



Информационный вестник муниципального района Сызранский

28.04.2017г. (пятница) № 05(35)

«ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14»__04__ 2017 г.

№ _381__

О внесении изменений в муниципальную программу муниципального района Сызранский «Комплексная программа безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района на 2015-2017 годы»

В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы муниципального района Сызранский «Комплексная программа безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района на 2015-2017 годы», утвержденной постановлением администрации Сызранского района от 23.10.2014 г. № 1393, руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07. 2014 г. № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу муниципального района Сызранский «Комплексная программа безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района на 2015-2017 годы», утвержденную постановлением администрации Сызранского района от 23.10.2014 г. № 1393 (с учетом изменений, утвержденных постановлениями администрации Сызранского района от 14.04.2015 г. № 397, от 26.08.2015 г. № 1190, от 08.12.2015 г. № 1735, от 04.05.2016 г. № 468, от 28.06.2016 г. № 763, от 08.07.2016 г. № 801, от 29.08.2016 г. № 1022, от 31.10.2016 г. № 1291, от 22.12.2016 г. № 1446, далее - Программа).

2. Главному распорядителю бюджетных средств муниципальному казенному учреждению управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области внести изменения в бюджетную роспись 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сызранский - руководителя муниципального казенного учреждения «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» Балабашину Т.С.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

от « 14 04 2017 г., № 381

1. В разделе «5. Перечень показателей (индикаторов) Программы с указанием плановых значений по годам ее реализации и за весь период ее реализации» таблицу изложить в следующей редакции:

Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение показателя (индикатора) по годам (прогноз)			
		2015	2016	2017	За период с начала реализации
а. обеспечение комплексной безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Сызранского района					
а 1. Выполнение требований законодательных и иных правовых актов в области обеспечения противопожарной безопасности зданий находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Сызранского района					
Количество зданий, находящихся в пользовании ГБОУ, в которых проведены мероприятия по устранению замечаний на путях эвакуации	Количество зданий	2	4	7	13
Количество зданий, находящихся в пользовании ГБОУ, в которых проведены мероприятия по частичному ремонту электропроводки	Количество зданий	2	1	3	6
Количество зданий, находящихся в пользовании ГБОУ, в которых проведены мероприятия по проектированию и монтажу Программно-аппаратного комплекса «Стрелец-Мониторинг» (далее ПАК «Стрелец-Мониторинг»)	Количество зданий	1	2	12	15
Количество зданий, находящихся в пользовании ГБОУ, в которых проведены мероприятия по устранению замечаний по ремонту автоматической пожарной сигнализации	Количество зданий	6	4	1	11
Количество зданий, находящихся в пользовании ГБОУ, в которых проведены мероприятия по обработке чердачных помещений с проведением экспертизы выполненных работ	Количество зданий	0	8	0	8
а 2. Выполнение правил и норм по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия зданий находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Сызранского района					
Количество зданий, находящихся в пользовании ГБОУ, в которых проведены мероприятия по подводе горячей и холодной воды в классные комнаты и игровые комнаты и устройство питьевых фонтанчиков в классных комнатах.	Количество зданий	2	1	9	12
Количество зданий, находящихся в пользовании ГБОУ, в которых проведены мероприятия по приобретению ученической мебели для оснащения начальных классов	Количество зданий	1	5	2	8
Количество зданий, находящихся в пользовании ГБОУ, в которых проведены мероприятия по установке водонагревателей	Количество зданий	2	1	7	10
а 3. Совершенствование действующей структуры антитеррористической безопасности зданий находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Сызранского района					
Количество зданий, находящихся в пользовании ГБОУ, в которых проведены мероприятия по установке видеонаблюдения	Количество зданий	2	2	2	6
Количество зданий, находящихся в пользовании ГБОУ, в которых проведены мероприятия по замене ограждения зданий ГБОУ	Количество зданий	1	1	4	6»

3. Приложение 1 к Программе изложить в следующей редакции:

					« Приложение 1 к муниципальной программе Муниципального района Сызранский "Комплексная программа безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района на 2015-2017 годы"			
Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение Программы на 2015- 2017 годы								
№ п/п	Наименование мероприятий	Объем финансирования по годам, руб.				ГРБС	Исполнитель	Источник финансирования
		2015	2016	2017	всего			
Цель Программы - обеспечение комплексной безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района								

Задача 1. Выполнение требований законодательных и иных правовых актов в области обеспечения противопожарной безопасности,								
направленных на сохранение жизни обучающихся, воспитанников и работников во время их трудовой и учебной деятельности								
1.	Устранение замечаний на путях эвакуации всего, в том числе по объектам:	328 675,27	986 092,45	1 006 659,13	2 321 426,85			
	Здание детского сада по адресу: п.г.т. Балашейка, ул. Горького, д. 6		393 472,45	66 026,26	459 498,71	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Варламово, ул. Советская, д.12	313 938,98			313 938,98	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Новая Рачейка, ул. Панина, д.8		271 928,71		271 928,71	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Кошелевка, ул. Школьная, д.11		244 242,88		244 242,88	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Чекалино, ул. Молодежная, д.2			26 759,04	26 759,04	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Кошелевка, ул. Чехова, д.1		76 448,41		76 448,41	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Троицкое, ул. Ленина, д. 6а	14 736,29			14 736,29	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Новая Крымза, ул. Центральная д. 32			121 058,39	121 058,39	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Рамено, ул. Советская, д.15			458 486,62	458 486,62	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Варламово, ул. Советская д. 24			106 794,19	106 794,19	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Балашейка, ул. Куйбышева, д.42			53 018,40	53 018,40	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Жемковка, ул. Центральная д. 1			174 516,23	174 516,23	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
2.	Ремонт электропроводки всего, в том числе по объектам:	775 325,12	466 373,11	1 046 572,18	2 288 270,41			
	Здание школа по адресу: с. Заборовка, ул. Кооперативная, д.2а			252 382,54	252 382,54	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Чекалино, ул. Молодежная, д.2	465 910,16			465 910,16	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Кошелевка, ул. Чехова, д.1		466 373,11		466 373,11	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Жемковка, ул. Победы, д.30	309 414,96			309 414,96	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет

	Здание детского сада по адресу: п. Сборный, ул. Новая, д.3а			271 405,7 9	271 405,79	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Усинское, ул. К, Маркса д.32			522 783,8 5	522 783,85	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
3.	Проектирование и монтаж программно-аппаратного ком- плекса Стрелец-Мониторинг, в том числе по объектам	339 390,1 5	122 335,9 1	706 348,5 8	1 168 074, 64			
	Здание школы по адресу: п. Варламово, ул. Советская, д.12	339 390,1 5			339 390,15	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Ко- шелевка, ул. Чехова, д.1		105 938,17		105 938,17	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Кошелевка, ул. Школьная, д.11		16 397,74		16 397,74	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Варламово, ул. Молодежная, д.4а			39 204,62	39 204,62	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Варламово, ул. Советская д. 24			43 342,47	43 432,47	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Усинское, ул. 70 лет Октября, д.1а			33 777,85	33 777,85	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Усинское, ул. Карла Маркса, д.32			87 511,68	87 511,68	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Чекалино, ул. Железникова, д.27а			31 760,30	31 760,30	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п.г.т. Балашейка, ул. Горького д.6			127 053,9 7	127 053,97	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Новая Рачейка, ул. Панина, д.8			104 898,4 7	104 898,47	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Старая Рачейка, ул. Кирова, д.1			84 002,15	84 002,15	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Но- вая Рачейка, ул. Панина, д.2			37 387,27	37 387,27	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Жемковка, ул. Центральная д. 1			18 320,56	18 320,56	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Сборный, ул. Новая, д.3а			51 676,21	51 676,21	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Печерское, ул. Советская, д.88			47 413,03	41 413,03	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
4.	Устранение замечаний по ре- монту автоматической пожар- ной сигнализации, в том числе по объектам:	150 000,0 0	733 409,90	14 061,39	897 471,29			

	Здание детского сада по адресу: п. Варламово, ул. Советская, д.24	16 419,19			16 419,19	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Сборный, ул. Новая, д.3а	44 558,54			44 558,54	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Усинское, ул. Карла Маркса, д.32	28 208,10			28 208,10	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание спортивного зала по адресу: с. Усинское, ул. Гагарина, д.3		62 285,96		62 285,96	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Усинское, ул. 70 лет Октября, д.1а	22 197,49			22 197,49	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
			293 025,16		293 025,16	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Жемковка, пер. Центральный, д.1	22 197,49			22 197,49	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
			211 906,86		211 906,86	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п.г. т. Междуреченск, ул. ЖБК, д. 14			14 061,39	14 061,39	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Троицкое, ул. Ленина, д. 6а	16 419,19			16 419,19	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
			166 191,92		166 191,92	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
5.	Обработка чердачных помещений с проведением экспертиз выполненных работ, в том числе по объектам:	0	307 094,85	0	307 094,85			
	Здание детского сада по адресу: п. Новая Крымза, ул. Центральная д. 32		9 670,85		9 670,85	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Новорельевский, ул. Центральная, д.14		4 772,98		4 772,98	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Рамено, ул. Механизаторов, д.21		11 411,88		11 411,88	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Чекалино, ул. Железникова, д.27а		13 308,48		13 308,48	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п Варламово, ул. Советская, д.12		75 707,25		75 707,25	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Старая Рачейка, ул. Щеглова, д.1а		56 431,41		56 431,41	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Усинское, ул. Карла Маркса, д.32		63 000,00		63 000,00	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Троицкое, ул. Ленина, д. 6а		72 792,00		72 792,00	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет

ИТОГО по задаче 1:		1 593 390 ,54	2 615 306 ,22	2 773 641, 28	6 982 338, 04			
№ п/п	Наименование мероприятий	Объем финансирования по годам, руб.				ГРБС	Исполнитель	Источник финан- сирования
		2015	2016	2017	Всего			
Цель Программы – обеспечение комплексной безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района								
Задача 2. Выполнение правил и норм по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, воспитанников и работников во время их трудовой и учебной деятельности								
1.	Подводка горячей и холодной воды в классные комнаты, игровые комнаты, устройство питьевых фонтанчиков всего, в том числе по объектам:	345 353,0 8	168 160,2 1	353 563,0 3	867 076,32			
1.1.	Подводка горячей и холодной воды в классные комнаты, устройство питьевых фонтанчиков в зданиях школ, в том числе по объектам:	345 353,0 8	168 160,2 1	76 543,45	590 056,74			
	Здание школы по адресу: п. Кошелевка, ул. Чехова, д.1	136 219,0 5			136 219,05	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п Варламово, ул. Советская, д.12	209 134,0 3			209 134,03	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
				33 824,31	33 824,31	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Чекалино, ул. Молодежная, д.2		168 160,2 1		168 160,21	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Старая Рачейка, ул. Щеглова, д.1а			42 719,14	42 719,14	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
1.2.	Подводка горячей и холодной воды в игровые комнаты, в том числе по объектам:	0	0	277 019,5 9	277 019,59			
	Здание детского сада по адресу: п. Сборный, ул. Новая, д.3а			27 327,66	27 327,66	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Троицкое, ул. Ленина, д. 6а			114 420,8 1	114 420,81	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Новая Крымза, ул. Центральная, д.32			24 027,46	24 027,46	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Заборовка, ул. Октябрьская, д.64			24 069,87	24 069,87	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Старая Рачейка, ул. Кирова, 1			23 309,44	23 309,44	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Усинское, ул. 70 лет Октября, д.1а			36 045,0	36 045,0	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Новая Рачейка, ул. Панина, д.8			27 819,35	27 819,35	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуата- ции"	местный бюджет

2.	Оснащение ученической мебелью начальные классы всего, в том числе по объектам	89 549,98	641 656,75	150 000,00	881 206,73			
	Здание школы по адресу: с. Старая Рачейка, ул. Щеглова, д.1а			90 000,00	90 000,00	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школа по адресу: с Заборовка, ул. Кооперативная, 2а		128 331,35		128 331,35	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п.г.т. Балашейка, ул. Куйбышева, д.42			60 000,00	60 000,00	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Кошелевка, ул. Чехова, д.1	89 549,98			89 549,98	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Рамено, ул. Советская, д.15		128 331,35		128 331,35	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Сборный, ул. Школьная, д.1		128 331,35		128 331,35	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Чекалино, ул. Молодежная, д.2		128 331,35		128 331,35	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Жемковка, ул. Победы, д.30		128 331,35		128 331,35	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
3.	Установка водонагревателей всего, в том числе по объектам:	58 217,20	88 481,11	259 267,76	405 966,07			
	Здание школы по адресу: п. Кошелевка, ул. Чехова, д.1	28 577,21			28 577,21	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п Варламово, ул. Советская, д.12	29 639,99			29 639,99	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
				35 950,73	35 950,73	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Чекалино, ул. Молодежная, д.2		88 481,11		88 481,11	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Сборный, ул. Новая, д.3а			15 816,61	15 816,61	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Троицкое, ул. Ленина, д. 6а			32 556,79	32 556,79	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Заборовка, ул. Октябрьская, д.64			14 608,41	14 608,41	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Старая Рачейка, ул. Кирова, 1			76 236,5	76 236,5	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Старая Рачейка, ул. Щеглова, д.1а			69 179,40	69 179,40	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Усинское, ул. 70 лет Октября, д.1а			14 919,32	14 919,32	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет

ИТОГО по задаче 2:		493 120,2 6	898 298,07	762 830,8 0	2 154 249, 13			
№ п/п	Наименование мероприятий	Объем финансирования по годам, руб.						
		2015	2016	2017	всего	ГРБС	Исполнитель	Источник финан- сирования
Цель Программы – обеспечение комплексной безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района								
Задача 3. Совершенствование действующей структуры антитеррористической безопасности обучающихся, воспитанников и работников во время их трудовой и учебной деятельности								
1.	Замена ограждений зданий школ и детских садов всего, в т.ч. по объектам:	267 509,7 3	937 658,1 7	860 592,9 9	2 065 760, 89			
	Здание школы по адресу: с. Старая Рачейка, ул. Щеглова, д.1а		937 658,1 7		937 658,17	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Чекалино, ул. Молодежная, д.2			362 923,6 1	362 923,61	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п.г.т. Балашейка, ул. Куйбышева, д.42			115 968,2 6	115 968,26	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Усинское, ул. 70 лет Октября, д.1а	267 509,7 3			267 509,73	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Новая Рачейка, ул. Панина, д.8			147 227,3 8	147 227,38	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Новая Рачейка, ул. Панина, д.2			234 473,7 4	234 473,74	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
2.	Установка видеонаблюдения всего, в т.ч. по объектам:	73 000,00	187 233,8 6	353 684,9 3	613 918,79			
	Здание школы по адресу: с. Старая Рачейка, ул. Щеглова, д.1а		89 412,75		89 412,75	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п.г.т. Балашейка, ул. Куйбышева, д.42	33 463,00			33 463,00	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Троицкое, ул. Бр. Краснеевых, д.18	39 537,00			39 537,00	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Варламово, ул. Советская, д.12			210 893,6 5	210 893,65	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Сборный, ул. Новая, д.3а			142 791,2 8	142 791,28	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Заборовка, ул. Кооперативная, д.2а		97 821,11		97 821,11	УСАЖКД Х	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
ИТОГО по задаче 3:		340 509,7 3	1 124 892 ,03	1 214 277, 92	2 679 679, 68			
ВСЕГО:		2 427 020 .53	4 638 496 .32	4 750 750, 00	11 816 266 .85	»		

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » 04 2017 г.

№ 385

Об утверждении плана мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы

В соответствии с Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 14.11.2013 № 623 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Управление государственными финансами и развитие межбюджетных отношений» на 2014 - 2020 годы», администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы (далее также - План).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 13.04.2016 № 386 «Об утверждении плана совместных мероприятий, направленных на усиление налоговой дисциплины на территории муниципального района Сызранский, обеспечение поступления налоговых и других обязательных платежей в местный бюджет и бюджеты городских (сельских) поселений муниципального района Сызранский и развитие налоговой базы в муниципальном районе Сызранский на 2016 -2018 годы».
3. Контроль исполнения мероприятий Плана возложить на заместителя Главы муниципального района Сызранский – руководителя финансового управления администрации Сызранского района Кузнецову В.А.
4. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский» и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области.

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

Утвержден
постановлением администрации
Сызранского района
от « 14 » 04 2017 г. № 385

План мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы

№п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Участники мероприятий
1. Мероприятия по увеличению доходной части бюджета муниципального района Сызранский			
1.1	Выявление фактов осуществления розничной торговли или бытовых услуг на территории общего пользования в неустановленных местах	В течение года	Административная комиссия муниципального района Сызранский, Отдел № 34 (Сызранский район) Межмуниципального управления МВД России «Сызранское» (далее - Отдел № 34 (Сызранский район) МУ МВД России «Сызранское» (по согласованию)
1.2	Предоставление в налоговые органы информации о земельных участках, предоставляемых под объекты, используемые для деятельности, облагаемой ЕНВД, для контроля за уплатой налоговых платежей	В течение года	Финансовое управление администрации Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района, (по согласованию), Межрайонная ИФНС № 3 по Самарской области (по согласованию)
1.3	Проведение совместных заседаний комиссии по работе с налогоплательщиками, имеющими задолженность в консолидированный бюджет Самарской области	В течение года (ежемесячно)	Финансовое управление администрации Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района, (по согласованию), Межрайонная ИФНС № 3 по Самарской области (по согласованию)
1.4	Активизация работы по учету и осуществление постоянного контроля за полным и своевременным поступлением доходов в бюджет, проведение анализа задолженности по налоговым и неналоговым доходам бюджета муниципального района Сызранский и принятие мер по ее снижению	В течение года	Главные администраторы доходов бюджета муниципального района Сызранский.
1.5	Доведение до сведения жителей муниципального района Сызранский, муниципальных служащих и работников бюджетных и казенных учреждений информации о возможности погашения задолженности по имущественным налогам посредством программного продукта «Личный кабинет налогоплательщика», представленного на сайте ФНС России	В течение года	Администрация Сызранского района, Финансовое управление администрации Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района, (по согласованию), Межрайонная ИФНС № 3 по Самарской области (по согласованию)
1.6	Организация мероприятий по погашению задолженности по имущественным налогам муниципальными служащими, работниками му-	В течение года	Администрация Сызранского района, Финансовое управление адми-

	ниципальных учреждений и подведомственных организаций		нистрации Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района, (по согласованию), Межрайонная ИФНС № 3 по Самарской области (по согласованию)
1.7	Проведение депутатами Собрания представителей муниципального района Сызранский встреч с избирателями для проведения разъяснительной работы о необходимости своевременной уплаты налоговых и неналоговых платежей.	В течение года	Собрание представителей муниципального района Сызранский (по согласованию), администрации сельских (городских) поселений Сызранского района, (по согласованию), Финансовое управление администрации Сызранского района
1.8	Формирование информационной политики в части своевременной уплаты налога на имущество физических лиц и земельного налога на территории муниципального района Сызранский с использованием средств массовой информации, а также средств наружной рекламы	В течение года	Администрация Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района, (по согласованию), Межрайонная ИФНС № 3 по Самарской области (по согласованию)
1.9	Проведение встреч с организациями налогоплательщиками, формирующими основную долю поступлений налоговых доходов в бюджет, по вопросу необходимости своевременной уплаты налогов	В течение года	Администрация Сызранского района, Финансовое управление администрации Сызранского района, Межрайонная ИФНС № 3 по Самарской области (по согласованию)
1.10	Проведение мероприятий по снижению представления «нулевых» деклараций плательщиками единого налога на вмененный доход и снижение их количества: направление запросов в кредитные учреждения о предоставлении информации по движению денежных средств по расчетным счетам налогоплательщиков; запрос информации у контрагентов о конкретных сделках; разъяснения порядка и необходимости снятия с учета налогоплательщика ЕНВД в случае прекращения деятельности	В течение года	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Самарской области (далее - Межрайонная ИФНС № 3 по Самарской области) (по согласованию)
1.11	Проведение мероприятий с целью повышения собираемости налога на имущество физических лиц и земельного налога по отдельно составленному плану	В течение года	Администрация Сызранского района (Муниципальный земельный контроль), Финансовое управление администрации Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района, (по согласованию), Межрайонная ИФНС № 3 по Самарской области (по согласованию)
1.12	Проведение мероприятий по анализу Перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как их кадастровая стоимость и выявлению объектов, подлежащих включению/исключению в/из Перечень/Перечня, подготовка запросов в Регистрирующий орган и орган, осуществляющий технический учет (инвентаризацию) объектов недвижимости, на получение сведений об объектах недвижимости (земельных участках), необходимых для определения вида использования объектов	В течение года	Администрации сельских (городских) поселений Сызранского района, (по согласованию), Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района
1.13	Направление в Министерство имущественных отношений материалов в отношении выявленных объектов недвижимого имущества для актуализации Перечня объектов	В течение года	Администрации сельских (городских) поселений Сызранского района, (по согласованию), Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района
1.14	Выявление фактов эксплуатации объектов капитального строительства без разрешения на ввод в эксплуатацию. Привлечение к административной ответственности лиц по объектам недвижимости, эксплуатируемым без разрешения на ввод их в эксплуатацию	В течение года	Муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района
1.15	Проведение мероприятий по выявлению незарегистрированных в установленном порядке объектов недвижимости, в том числе земельных участков, принадлежащих физическим и юридическим лицам, с целью постановки на учет в регистрирующих и налоговых органах и повышения собираемости земельного налога и налога на имущество.	В течение года	Администрация Сызранского района (Муниципальный земельный контроль), администрации сельских (городских) поселений Сызранского района (по согласованию)
1.16	Проведение мероприятий по сбору информации о налоговых льготах, предоставляемых в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления по налогу на имущество физических лиц и земельному налогу, с целью оценки эффективности и правомерности их установления и применения	В течение года	Администрации сельских (городских) поселений Сызранского района (по согласованию), финансовое управление администрации Сызранского района, Межрайонная ИФНС № 3 по Самарской области (по согласованию)
1.17	Оказание содействия налоговой инспекции по доставке физическим лицам налоговых уведомлений на уплату налога на имущество физических лиц и земельного налога	В течение года	Администрации сельских (городских) поселений Сызранского района (по согласованию)

1.18	Проведение полной инвентаризации муниципального имущества, выявление неиспользуемых помещений, закрепленных на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, в целях повышения эффективности использования муниципального имущества и принятия мер по увеличению поступления доходов от его использования	В течение года	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района (по согласованию)
1.19	Осуществление контроля исполнения условий договоров в части поступления в бюджет муниципального района Сызранский доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципального района Сызранский	В течение года	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района (по согласованию)
1.20	Проведение претензионно-исковой работы по взысканию с арендаторов задолженности по доходам от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов	В течение года	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района (по согласованию)
1.21	Осуществление контроля за полным и своевременным поступлением в бюджет муниципального района Сызранский части прибыли муниципальных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, проведение претензионно-исковой работы в целях взыскания задолженности	В течение года	Финансовое управление администрации Сызранского района
1.22	Осуществление контроля правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты в бюджет платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (платы за наем)	В течение года	Муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района
1.23	Проведение проверок финансово - хозяйственной деятельности муниципальных предприятий с целью выявления нарушений бюджетного законодательства	В течение года	Финансовое управление администрации Сызранского района, Контрольно-счетная палата Сызранского района Самарской области (по согласованию)
1.23	Выявление фактов нецелевого использования средств местного бюджета и организация информационного взаимодействия при выявлении подобных фактов	В течение года	Финансовое управление администрации Сызранского района, Контрольно-счетная палата Сызранского района Самарской области (по согласованию)
1.24	Выявление должников и неплательщиков платы за негативное воздействие на окружающую среду и направление списков в органы для осуществления государственного контроля и применения к ним мер административного воздействия.	В течение года	Отдел экологического контроля администрации Сызранского района, Управление Ростехнадзора по Самарской области (по согласованию)
1.25	Обеспечение своевременного уточнения платежей, отнесенных управлением федерального казначейства по Самарской области на невыясненные поступления, и зачисление их в доход бюджета муниципального района Сызранский.	В течение года	Главные администраторы доходов бюджета муниципального района Сызранский.
1.26	Популяризация деятельности «МФЦ» среди населения в целях увеличения поступлений в бюджет муниципального района Сызранский государственной пошлины (подлежащей зачислению по месту государственной регистрации, совершения юридически значимых действий или выдачи документов) за совершение федеральными органами исполнительной власти юридически значимых действий в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для их совершения, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	В течение года	Администрация Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района, (по согласованию), Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Сызранский Самарской области «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»
1.27	Проведение разъяснительной работы с гражданами по своевременной регистрации объектов недвижимости, в том числе земельных участков и своевременной оплате налогов и сборов, предусмотренных законодательством	В течение года (ежеквартально)	Администрации сельских (городских) поселений Сызранского района (по согласованию), Межрайонная ИФНС России № 3 по Самарской области (по согласованию)
1.28	Проведение заседаний межведомственной рабочей группы по легализации трудовых отношений на территории муниципального района Сызранский	В течение года	Администрация муниципального района Сызранский (Сектор по организации охраны труда), Межрайонная ИФНС России № 3 по Самарской области (по согласованию), Управление пенсионного фонда Российской Федерации (Государственное учреждение) в горо-

			дах Сызрани и Октябрьске, Сызранском и Шигонском районах Самарской области Самарской области (по согласованию), ГУ –Самарское региональное учреждение – Самарское региональное отделение Филиал № 20 (по согласованию)
1.29	Проведение через средства массовой информации кампании по разъяснению работодателям и работникам преимуществ получения официальной заработной платы и формированию негативного отношения к «теневой» заработной плате	В течение года	Администрация муниципального района Сызранский (Сектор по охране труда администрации Сызранского района), (Отдел информатизации администрации Сызранского района)
1.30	Заслушивание руководителей предприятий и организаций, выплачивающих заработную плату ниже прожиточного минимума или ниже среднего уровня по виду экономической деятельности	В течение года	Администрация муниципального района Сызранский (Сектор по организации охраны труда) , Межрайонная ИФНС России № 3 по Самарской области (по согласованию)
1.31	Оказание содействия налоговым органам в получении информации о физических лицах, получающих доходы от сдачи в аренду жилья и нежилых помещений, и проведение разъяснительной работы о необходимости декларирования полученных доходов	В течение года	Администрации сельских (городских) поселений (по согласованию), финансовое управление администрации Сызранского района
1.32	Проведение мониторинга поступлений налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) в разрезе муниципальных образований и выяснение причин отрицательной динамики.	В течение года	Администрации сельских (городских) поселений (по согласованию), финансовое управление администрации Сызранского района
1.33	Проведение мероприятий по повышению заработной платы по организациям, численностью свыше 50 человек, имеющих среднюю заработную плату ниже прожиточного минимума и среднеотраслевого уровня.	В течение года	Администрация муниципального района Сызранский (Сектор по охране труда администрации Сызранского района)
1.34	Ведение реестра крупнейших налогоплательщиков НДФЛ. Анализ ежемесячных поступлений НДФЛ на предмет выявления неуплаты данного налога или несвоевременной его уплаты	В течение года	Финансовое управление администрации Сызранского района
1.35	Проведение мероприятий органами местного самоуправления по выявлению организаций и обособленных подразделений, осуществляющих деятельность и не зарегистрированных в налоговых органах Самарской области, в целях привлечения их к плате НДФЛ.	Постоянно	Администрации сельских (городских) поселений (по согласованию), финансовое управление администрации Сызранского района
2. Мероприятия по оптимизации расходов бюджета муниципального района Сызранский			
2.1	Формирование основных направлений бюджетной политики и основных направлений налоговой политики	ежегодно (до 1 октября)	Финансовое управление администрации Сызранского района
2.2	Проведение мониторинга кредиторской задолженности и недопущение ее образования	В течение года	Финансовое управление администрации Сызранского района
2.3	Проведение мониторинга муниципальных программ, оценка эффективности их реализации	В течение года	Финансовое управление администрации Сызранского района, главные распорядители средств бюджета муниципального района Сызранский
2.4	Утверждение муниципальных программ на очередной финансовый год и плановый период	В течение года	главные распорядители средств бюджета муниципального района Сызранский
2.5	Увеличение доли расходов бюджета, формируемой в рамках муниципальных программ	В течение года	Главные распорядители средств бюджета муниципального района Сызранский
2.6	Обеспечение текущего контроля исполнения расходов бюджета	В течение года	Финансовое управление администрации Сызранского района
2.7	Сокращение текущих расходов, а также затрат на осуществление закупок (при сохранении запланированных количественных и качественных показателей)	В течение года	Финансовое управление администрации Сызранского района
2.8	Оптимизация расходов на содержание органов местного самоуправления, в том числе за счет сокращения численности	В течение года	Главные распорядители средств бюджета муниципального района Сызранский
2.9	Оптимизация расходов бюджетных и автономных учреждений, в том числе за счет сокращения ассигнований на капитальный ремонт и приобретение оборудования	В течение года	Главные распорядители средств бюджета муниципального района Сызранский
2.10	Применение штрафных санкций к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) за недобросовестное выполнение муниципальных контрактов	В течение года	Администрация Сызранского района
3. Мероприятия по совершенствованию долговой политики и сокращению муниципального долга муниципального района Сызранский			
3.1	Поддержание объема муниципального долга на экономически безопасном уровне	Постоянно	Финансовое управление администрации Сызранского района

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

Согласовано : Начальник Межрайонной ИФНС № 3 по Самарской области

Согласовано : Начальник ОП № 34 (Сызранский район) МУ МВД России
«Сызранское» подполковник полиции

В.Ю.Тум

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » 04 2017 г.

№ 386

**Об утверждении плана мероприятий по сокращению
задолженности по налоговым и неналоговым платежам
муниципального района Сызранский на 2017 год
с привлечением судебных приставов**

В соответствии с Протоколом совещания у Губернатора Самарской области Н.И.Меркушкина от 09.02.2017г. № НМ-1, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по сокращению задолженности по налоговым и неналоговым платежам муниципального района Сызранский на 2017 год с привлечением судебных приставов (далее также - План).

2. Контроль исполнения мероприятий Плана возложить на заместителя Главы муниципального района Сызранский – руководителя финансового управления администрации Сызранского района Кузнецову В.А.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский» и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области.

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

Утвержден
постановлением
администрации
Сызранского района
от «14» 04 2017 г. № 386

**План мероприятий по сокращению задолженности по налоговым и неналоговым платежам муниципального района
Сызранский на 2017 год с привлечением судебных приставов**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Участники мероприятий
1	Проведение совместных рейдов по должникам, имеющих задолженность в консолидированный бюджет Самарской области	Ежеквартально	Финансовое управление администрации Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района (по согласованию), Отдел судебных приставов №1 г.Сызрани и Сызранского района УФССП по Самарской области (по согласованию)
2	Организация поиска должника и его имущества для предоставления информации приставам	В течение года	Финансовое управление администрации Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района (по согласованию), Отдел судебных приставов №1 г.Сызрани и Сызранского района УФССП по Самарской области (по согласованию)
3	Предоставление списков должников для сверки по исполнительным производствам	Ежеквартально	Финансовое управление администрации Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района (по согласованию), Отдел судебных приставов №1 г.Сызрани и Сызранского района УФССП по Самарской области (по согласованию)
4	Предоставление информации о ходе исполнительного производства, принимаемых мерах, планах пристава по принудительному исполнению судебного акта.	Ежеквартально	Финансовое управление администрации Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района (по согласованию), Отдел судебных приставов №1 г.Сызрани и Сызранского района УФССП по Самарской области (по согласованию)
5	Предоставление копии вынесенных приставам актов, материалов исполнительного производства, выписок из документов	Ежеквартально	Финансовое управление администрации Сызранского района, администрации сельских (городских) поселений Сызранского района (по согласованию), Отдел судебных приставов №1 г.Сызрани и Сызранского района

		УФССП по Самарской области (по согласованию)
--	--	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Постановление

« 17 » 04 2017г.

№ 391_

О внесении изменений в Административный регламент осуществления администрацией Сызранского района Самарской области муниципального земельного контроля за использованием земель поселений муниципального района Сызранский, утвержденный постановлением администрации Сызранского района от 16.12.2013 г. №1230

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», статьей 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент осуществления администрацией Сызранского района Самарской области муниципального земельного контроля за использованием земель поселений муниципального района Сызранский, утвержденный постановлением администрации Сызранского района от 16.12.2013 г. №1230 (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1 подпункт 8.1 пункта 8 «Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля» изложить в следующей редакции:

«График работы уполномоченного органа предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители):

Уполномоченный орган находится по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская 39, график работы понедельник – пятница 8.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов), суббота, воскресенье – выходные дни»;

1.2 подпункт 8.2 пункта 8 «Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля» изложить в следующей редакции:

«Предоставление заинтересованным лицам информации, разъяснений по вопросам проведения муниципального земельного контроля осуществляется по телефону 98-60-71»;

1.3 пункт 10 «Срок осуществления муниципального контроля» изложить в следующей редакции:

«Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней в отношении физических лиц, а также в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов»;

1.4 подпункт 11.1 пункта 11 «Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции» изложить в следующей редакции:

«Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

1) план проведения проверок;

2) поступление обращений, заявлений, документов, фактических данных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также информации из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области;

3) необходимость обследования земельного участка при подготовке решения уполномоченного органа местного самоуправления о предоставлении данного земельного участка заявителю;

4) приказ (поручение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) непосредственное обнаружение должностными лицами органа муниципального земельного контроля при выполнении своих должностных обязанностей данных, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного

6) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

1.5 абзац 6 подпункта 11.1 пункта 11 «Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции» изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок проведения проверки в отношении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – 20 рабочих дней»;

1.6 абзац 6 подпункта 12.2 пункта 12 «Порядок проведения проверки и оформления результатов проверки» изложить в следующей редакции:

«Срок проведения проверок в отношении физических лиц составляет 20 рабочих дней»;

1.7 абзац 6 и подпункта 12.2 пункта 12 «Порядок проведения проверки и оформления результатов проверки» дополнить предложениями следующего содержания:

«Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица»;

1.8 абзац 8 и подпункта 12.2 пункта 12 «Порядок проведения проверки и оформления результатов проверки» изложить в следующей редакции:

«В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в этот орган в течение трех дней со дня составления акта»;

1.9 абзац 2 подпункта 12.6 пункта 12 «Порядок проведения проверки и оформления результатов проверки» изложить в следующей редакции:

«В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального земельного контроля о назначении проверки;
- 4) наименование органа муниципального земельного контроля, фамилия, имени, отчества и должность лица, составившего акт;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) данные о лицах, присутствовавших при осмотре земельного участка и составлении акта;
- 7) сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;
- 8) сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок;
- 9) объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

11) подписи всех лиц, присутствовавших при проведении проверки соблюдения земельного законодательства»;

1.10 подпункт 13.3 пункта 13 «В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки» изложить в следующей редакции:

«Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут

служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица служат:

- признаки нарушения земельного законодательства;
- информация органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующих о фактах нарушения земельного законодательства;
- истечение срока исполнения гражданином ранее выданных предписаний по результатам проверок об устранении выявленных нарушений»;

1.11 абзац 3 подпункта 13.3 пункта 13 «В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки» изложить в следующей редакции:

«Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем 10 настоящего пункта, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов»;

1.12 абзац 7 подпункта 13.5 пункта 13 «В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки» дополнить предложением следующего содержания:

«Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации».

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2017 г.

№ 401

О внесении изменений в постановление администрации Сызранского района Самарской области от 15.03.2013 № 197

«О мерах, направленных на реализацию отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства»

В целях совершенствования механизма предоставления мер государственной поддержки в сфере сельскохозяйственного производства и на основании постановления правительства Самарской области от 28.03.2017 № 188 «О внесении изменений в поста-

новление 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 Сызранского района Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сызранского района Самарской области от 15.03.2013 № 197 «О мерах, направленных на реализацию отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства» следующие изменения:

в абзацах третьем, четвертом пункта 1 слова «в 2016 - 2018 годах» заменить словами «в 2017 - 2019 годах»;

Порядок предоставления в 2016 - 2018 годах субсидий за счет средств местного бюджета малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам) изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

Порядок предоставления в 2016 - 2018 годах субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям потребительской кооперации, организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Приволжье».

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

Глава муниципального района Сызранский А.В. Дулин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Сызранского района Самарской области от 19. 04. 2017 г. № 401

ПОРЯДОК

предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Закона Самарской области «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства», в соответствии с постановлением 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».

2. Субсидии малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее – субсидии), предоставляются в 2017-2019 годах, за счет и в пределах субвенций, поступающих в бюджет муниципального района Сызранский Самарской области из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципального района Сызранский, возникающих при выполнении переданного государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий.

3. Субсидии предоставляются муниципальным казенным учреждением «Сызранское управление сельского хозяйства администрации Сызранского района Самарской области» (далее - Управление) на безвозмездной и безвозвратной основе малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее – кредиты (займы), кредитные организации, возмещение части затрат).

В целях настоящего Порядка под малыми формами хозяйствования понимаются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве» (далее – ЛПХ), сельскохозяйственные потребительские кооперативы, созданные в соответствии с Федеральным законом «О сельскохозяйственной кооперации» и организации потребительской кооперации, созданные в соответствии с Федеральным законом «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» (далее – СПОК), крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – КФХ), осуществляющие свою деятельность на территории Самарской области (далее – производители).

В целях настоящего Порядка под сельскохозяйственным потребительским кооперативом понимается сельскохозяйственный потребительский перерабатывающий и (или) сельскохозяйственный сбытовой кооператив, действующий не менее 12 месяцев с даты регистрации, осуществляющий деятельность по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки, объединяющий не менее 10 сельскохозяйственных товаропроизводителей на правах членов кооперативов (кроме ассоциированного членства), при этом не менее 70 процентов выручки сельскохозяйственного потребительского кооператива должно формироваться за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности, или потребительские общества, если 70 процентов их выручки формируется за счет осуществления видов деятельности, аналогичных таким видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов, как заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции.

4. Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), за исключением затрат, ранее возмещенных в соответствии с действующим законодательством, полученным до 31 декабря 2016 года:

а) ЛПХ - по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет - на приобретение сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 лошадиных сил и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны, на приобретение отечественных машин в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по номенклатуре, определенной кодами 451113, 451152 («Автомобили грузовые»);

с 1 января 2005 года на срок до 5 лет - на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих

помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 700 тыс. рублей на одно ЛПХ;

с 1 января 2007 года на срок до 2 лет - на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 300 тыс. рублей на одно ЛПХ;

с 1 января 2008 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

с 1 января 2010 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет - на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

б) КФХ - по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 8 лет - на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования, используемого для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 1 января 2005 года на срок до 8 лет - на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 10 млн. рублей на одно КФХ;

с 1 января 2007 года на срок до 2 лет - на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 5 млн. рублей на одно КФХ;

с 1 января 2008 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

в) СПОК - по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2005 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 8 лет - на приобретение техники и оборудования (российского и зарубежного производства), в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенного молодняка и стад птиц, тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

с 1 января 2005 года на срок до 8 лет - на приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования, сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива, на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, а также на закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 40 млн. рублей на один СПОК;

с 1 января 2007 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 2 лет - на приобретение запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, и оборудования, в том числе для поставки их членам СПОК;

с 1 января 2007 года на срок до 2 лет - на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (с 2013 года – сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки), на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами СПОК для ее дальнейшей реализации, а также на организационное обустройство кооператива и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 15 млн. рублей на один СПОК;

с 1 января 2008 года по 31 декабря 2012 года включительно на срок до 5 лет - на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

5. Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), полученным на рефинансирование кредитов (займов), предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, при условии, что суммарный срок пользования кредитами (займами) не превышает сроки, установленные этим пунктом.

6. Субсидии не предоставляются производителям, которые на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий между Управлением и получателями субсидий (далее – соглашение) либо принятие решения о предоставлении субсидии:

имеют просроченную задолженность по возврату бюджетного кредита (основного долга), предоставленного производителю из областного бюджета;

имеют неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (за исключением процентов за пользование бюджетным кредитом, предоставленным из областного бюджета), подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (за исключением ЛПХ);

имеют просроченную задолженность по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации) (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 1 июля 2017 года);

имеют просроченную задолженность по возврату в местный бюджет и (или) в бюджет Самарской области субсидий, предоставленных Управлением и (или) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (далее - министерство);

находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и имеют ограничения на осуществление хозяйственной деятельности (за исключением ЛПХ);

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 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;

являются получателями средств из местного бюджета, бюджета Самарской области в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Самарской области на цели, указанные в пункте 4 настоящего Порядка;

признанным в установленном порядке банкротами и в отношении которых применена процедура реализации имущества (в случае, если производитель является ЛПХ).

Субсидии не предоставляются на возмещение затрат на уплату процентов, начисленных и уплаченных вследствие нарушения обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов по кредитному договору (договору займа).

Субсидии предоставляются по кредитным договорам (договорам займа), заключенным по 31 декабря 2016 года включительно, до момента полного погашения обязательств производителя в соответствии с кредитным договором (договором займа).

7. Субсидии предоставляются производителям в целях возмещения понесенных ими в предыдущих и (или) текущем финансовом годах части затрат по кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 года:

а) за счет субвенций, за исключением средств, формируемых за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета, предоставленных местному бюджету муниципального района Сызранский из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципального района Сызранский Самарской области, возникающих при выполнении переданного ему государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий:

в размере 5 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, исчисляемой от остатка ссудной задолженности по кредитному договору (договору займа), заключенному по 31 декабря 2012 года включительно, за исключением кредитов (займов), полученных ЛПХ на приобретение отечественных машин в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по номенклатуре, определенной кодами 451113, 451152 («Автомобили грузовые»);

в размере одной третьей ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, исчисляемой от остатка ссудной задолженности по кредитному договору (договору займа), заключенному с 1 января 2013 года;

б) за счет субвенций, формируемых в соответствии с действующим законодательством за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета, предоставленных местным бюджетам из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных районов, возникающих при выполнении переданного государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий:

в размере 95 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, исчисляемой от остатка ссудной задолженности по кредитному договору (договору займа), заключенному по 31 декабря 2012 года включительно, за исключением кредитов (займов), полученных ЛПХ на приобретение отечественных машин в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по номенклатуре, определенной кодами 451113, 451152 («Автомобили грузовые»);

в размере двух третьих ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, исчисляемой от остатка ссудной задолженности по кредитному договору (договору займа), заключенному с 1 января 2013 года.

Субсидии предоставляются ЛПХ в целях возмещения понесенных ими в предыдущих и (или) текущем финансовом годах части затрат по кредитам (займам) за счет субвенций, за исключением средств, формируемых за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета, предоставленных местному бюджету муниципального района Сызранский из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципального района Сызранский Самарской области, возникающих при выполнении переданного ему государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий, - в размере 100 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, исчисляемой от остатка ссудной задолженности по кредитному договору (договору займа), на приобретение ЛПХ отечественных машин в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по номенклатуре, определенной кодами 451113, 451152 («Автомобили грузовые»).

8. В случае подписания до 31 декабря 2012 года включительно соглашения о продлении срока пользования кредитами (займами) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2005 года по кредитам (займам), предусмотренным абзацами третьим, четвертым пункта 4 настоящего Порядка, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам с их продлением на срок, не превышающий двух лет;

с 1 января 2007 года по кредитам (займам), предусмотренным абзацем пятым пункта 4 настоящего Порядка, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам с их продлением на срок, не превышающий одного года;

производителями, сельскохозяйственная продукция которых пострадала в результате воздействия засухи в 2010 году на территории Самарской области, по кредитам (займам), предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка, и кредитные договоры (договоры займа) по которым заключены до 31 декабря 2012 года включительно, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам, продленным на срок, не превышающий трех лет.

9. При определении предельного срока продления договора в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка не учитывается продление, осуществленное в пределах сроков, установленных пунктом 4 настоящего Порядка.

10. Расчет размера субсидий осуществляется по ставке рефинансирования (учетной ставке) Центрального банка Российской Федерации или ключевой ставке, действующей на дату заключения кредитного договора, а в случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), связанного с изменением размера платы за пользование кредитом (займом), - на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа).

Размер субсидии, предоставляемой производителю, не может превышать объема фактических затрат производителя на уплату процентов по кредитам (займам).

11. Субсидии предоставляются производителям, соответствующим требованиям пунктов 4 - 9 настоящего Порядка (далее - получатели), в целях возмещения затрат на уплату процентов исходя из остатка ссудной задолженности по кредиту (займу).

Под остатком ссудной задолженности по кредитному договору (договору займа) понимается остаток ссудной задолженности по кредитному договору (договору займа), который был использован по целевому назначению.

12. В случае увеличения остатка ссудной задолженности, который был использован по целевому назначению, ранее предоставленная субсидия подлежит перерасчету на основании заявления о предоставлении субсидии, представленного производителем в Управление на территории которого он осуществляет свою деятельность, или в случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка - не позднее 15 декабря текущего финансового года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление) с приложением следующих документов:

справка-перерасчёт (справки-перерасчёты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), по перечню согласно приложениям 3, 4 к настоящему Порядку – по мере использования кредита (займа) (в случае если ранее документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), не представлялись в Управление для получения субсидии по кредитному договору (договору займа);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если производитель является юридическим лицом), выданная не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если производитель является индивидуальным предпринимателем), выданная не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления;

справка уполномоченного органа, подтверждающая исполнение налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии до 1 июля 2017 года) (за исключением ЛПХ);

справки уполномоченных органов, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации) (если производитель зарегистрирован в указанных государственных внебюджетных фондах) и исполнение налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 1 июля 2017 года) (за исключением ЛПХ);

письмо, подтверждающее, что производитель не зарегистрирован в Фонде социального страхования Российской Федерации, подписанное производителем (если производитель не представил в Управление справку Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у производителя просроченной задолженности по обязательным платежам) (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 1 июля 2017 года) (за исключением ЛПХ).

Если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии с 1-го по 15-е число текущего месяца, документы, указанные в абзацах с шестого по восьмой настоящего пункта, должны подтверждать соответствие производителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу его обращения в орган местного самоуправления для предоставления субсидии.

Если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 15-го числа текущего месяца, документы, указанные в абзацах с шестого по восьмой настоящего пункта, должны подтверждать соответствие производителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, по состоянию на 1-е число месяца его обращения в Управление для предоставления субсидии.

Если документы, указанные в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта, не представлены производителями по собственной инициативе, Управление использует 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 (ФНС России) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.nalog.ru).

13. После получения субсидии получатели должны соблюдать следующие условия:

представление получателями (за исключением ЛПХ) в Управление, в течение финансового года, в котором предоставлена субсидия, и по его итогам отчётности 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 отчётность представляется получателем в орган местного самоуправления по месту нахождения получателя, указанному в соглашении (далее – место нахождения), в случае если местом нахождения получателя являются городские округа Сызрань и Октябрьск или городские поселения Балашейка и Междуреченск Самарской области, данная отчётность представляется в Управление муниципального района Сызранский согласно пункту 16 настоящего Порядка, в случае если место нахождения получателя за территорией Самарской области, получатель представляет заверенную копию данной отчётности в министерство);

исполнение соглашения, предусматривающего в том числе согласие получателя на осуществление, министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка её предоставления (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах);

погашение получателями просроченной задолженности по уплате процентов за пользование бюджетным кредитом, предоставленным из областного бюджета (далее – задолженность) (в случае наличия у получателя задолженности);

подтверждение получателями целевого использования кредита (займа) в течение действия кредитного договора (договора займа);

отсутствие выявленных в ходе проверок, проводимых уполномоченными органами, недостоверных сведений в документах, представленных получателями в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 12, 14, 15 настоящего Порядка, а также фактов неправомерного получения субсидии.

14. После получения субсидии получатели обязаны представлять в Управление, и (или) в случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка:

не позднее 45 дней со дня предоставления получателям субсидии копии платёжных поручений, подтверждающих перечисление получателями денежных средств в целях погашения задолженности (в случае наличия у получателя задолженности);

не позднее 25 июля 2017 года справки уполномоченных органов об отсутствии у получателей на 1 июля 2017 года просроченной задолженности по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации) (если производитель зарегистрирован в указанных государственных внебюджетных фондах и обратился в Управление для предоставления субсидии до 1 июля 2017 года) (за исключением ЛПХ);

не позднее 25 июля 2017 года письма, подтверждающие, что производитель не зарегистрирован в Фонде социального страхования Российской Федерации, подписанные производителем (если производитель не представил справку Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у производителя на 1 июля 2017 года просроченной задолженности по обязательным платежам и обратился в Управление для предоставления субсидии до 1 июля 2017 года) (за исключением ЛПХ).

15. Для получения субсидии производитель представляет в Управление, и (или) в случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка, или в кредитную организацию (в случае, предусмотренном пунктом 18 настоящего Порядка) следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1к настоящему Порядку;
заверенные кредитной организацией копию кредитного договора (договора займа), выписку из ссудного счета производителя о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему (в случае если данные документы не представлялись ранее в Управление для получения субсидии по кредитному договору (договору займа));

заверенные кредитной организацией копию дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему (в случае если данные документы не представлялись ранее в Управление для получения субсидии по кредитному договору (договору займа) (в случае, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка);

документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), по перечню согласно приложениям 3, 4 к настоящему Порядку – по мере использования кредита (займа) (в случае если ранее документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), не представлялись в Управление для получения субсидии по кредитному договору (договору займа));

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если производитель является юридическим лицом), выданную не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если производитель является индивидуальным предпринимателем), выданную не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления;

справку уполномоченного органа, подтверждающую исполнение налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии до 1 июля 2017 года) (за исключением ЛПХ);

справки уполномоченных органов, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации) (если производитель зарегистрирован в указанных государственных внебюджетных фондах) и исполнение налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 1 июля 2017 года) (за исключением ЛПХ);

письмо, подтверждающее, что производитель не зарегистрирован в Фонде социального страхования Российской Федерации, подписанное производителем (если производитель не представил в Управление справку Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у производителя просроченной задолженности по обязательным платежам) (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 1 июля 2017 года) (за исключением ЛПХ);

расчет размера субсидий (расчеты размера субсидий) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (за исключением случая, указанного в пункте 18 настоящего Порядка);

документ с указанием номера счёта производителя, открытого ему в кредитной организации, для перечисления субсидии (далее – номер счёта) – единовременно (в случае изменения номера счёта производитель представляет дополнительно документ с указанием номера счёта);

выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства ЛПХ (в случае если производитель является ЛПХ) (единовременно).

Если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии с 1-го по 15-е число текущего месяца, документы, указанные в абзацах с восьмого по десятый настоящего пункта, должны подтверждать соответствие производителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу его обращения в Управление для предоставления субсидии.

Если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 15-го числа текущего месяца, документы, указанные в абзацах с восьмого по десятый настоящего пункта, должны подтверждать соответствие производителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, по состоянию на 1-е число месяца его обращения в Управление для предоставления субсидии.

Если документы, указанные в абзацах шестом и седьмом настоящего пункта, не представлены производителями по собственной инициативе, Управление использует 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 (ФНС России) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.nalog.ru).

16. В случае осуществления деятельности производителем одновременно на территории двух и более муниципальных образований в Самарской области отчетность и документы на предоставление субсидий, указанные в пунктах 12 - 15 настоящего Порядка, принимаются Управлением по месту нахождения производителя, указанному в соглашении.

В случае если местом нахождения получателя являются городские округа Сызрань и Октябрьск или городские поселения Балашейка и Междуреченск Самарской области, документы и отчетность, указанные в пунктах 12 - 15 настоящего Порядка, представляются производителем в Управление муниципального района Сызранский согласно настоящему Порядку. В случае если место нахождения получателя за территорией Самарской области, получатель представляет заверенную копию данной отчетности в министерство.

17. Управление в целях предоставления субсидий осуществляет:

регистрацию заявлений, а также в случае, предусмотренном пунктом 18 настоящего Порядка, представляемых кредитными организациями уведомлений об остатке ссудной задолженности и о начисленных и уплаченных процентах (далее – банковское уведомление) в порядке их поступления в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью Управления;

рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 12,15,18 настоящего Порядка;

проверку соответствия производителя требованиям, установленным настоящим Порядком, в том числе посредством взаимодействия с органами исполнительной власти Самарской области;

принятие решения о предоставлении получателю субсидии или отказе в ее предоставлении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (банковского уведомления);

заключение соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении получателю субсидии (единовременно).

Решение о предоставлении субсидий (отказе в предоставлении субсидий) оформляется в виде реестра получателей субсидий (реестра производителей, которым отказано в предоставлении субсидии), подписываемого руководителем Управления.

Предоставление субсидии осуществляется на основании реестра получателей субсидий в течение 10 рабочих дней со дня его подписания путем перечисления суммы субсидии на счет, открытый получателем в кредитной организации или учреждении Центрального банка Российской Федерации и указанный в соглашении (за исключением случая, предусмотренного

пунктом 18 настоящего Порядка).

В случае, предусмотренном пунктом 18 настоящего Порядка, платежное поручение составляется на общую сумму средств на возмещение части затрат, подлежащих перечислению в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии на счет кредитной организации для последующего зачисления этой кредитной организацией средств на возмещение части затрат, отраженных в расчете размера субсидий, на счета производителей.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, представленные производителем документы, подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в течение 10 рабочих дней со дня подписания реестра производителей, которым отказано в предоставлении субсидий.

Основаниями для отказа в предоставлении производителю субсидии являются:

несоответствие производителя требованиям пунктов 4 - 9 настоящего Порядка;

отсутствие или использование Управлением в полном объеме субвенций, распределенных законом Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

превышение суммы субсидии, указанной производителем в расчете размера субсидии (справке-перерасчете), над остатком объема субвенций, распределенных законом Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

представление документов, указанных в пунктах 12, 15 настоящего Порядка, не в полном объеме, не соответствующих требованиям действующего законодательства и (или) содержащих недостоверную информацию.

Производитель после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, вправе вновь обратиться в Управление в порядке, установленном пунктами 12, 15 настоящего Порядка.

18. Управление вправе привлекать кредитные организации для формирования документов, необходимых для предоставления производителям субсидий, при условии заключения соответствующих соглашений Управлением с кредитными организациями, предусматривающими составление кредитной организацией банковских уведомлений на основании документов о целевом использовании кредита (займа) с подтверждением кредитной организацией целевого использования кредита (займа) и ежемесячное представление банковских уведомлений в Управление.

По согласованию с кредитной организацией и производителями субсидии могут перечисляться одновременно нескольким производителям, у которых в указанной организации открыты счета.

Управление после проверки представленных документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), оформляет расчёт размера субсидий в течение 15 рабочих дней со дня регистрации банковского уведомления по форме, определенной кредитной организацией по согласованию с Управлением, на основании представленного этой кредитной организацией банковского уведомления.

19. В случае нарушения производителем условий, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, производитель обязан в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного требования Управления о возврате субсидии или ее части вернуть в доход местного бюджета предоставленную субсидию или соответствующую ее часть.

В случае если субсидия или ее часть не возвращена в установленный срок, она взыскивается в доход местного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

20. Управление осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Министерство и органы государственного финансового контроля при проведении ревизий (проверок) осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

21. Остатки субвенций не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в областной бюджет в соответствии со статьей 242 бюджетного кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(наименование заявителя)

(место нахождения заявителя)

(контактные данные)

(ИНН, ОКТМО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам), утвержденным

(реквизиты муниципального правового акта, регламентирующего порядок предоставления субсидии)
(далее – Порядок), прошу предоставить в 2017 году субсидию в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), полученному в _____

(наименование российской кредитной организации (сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива))

Дата	заключения	и	номер	кредитного	договора	(договора	займа)
Цель кредитного договора(займа) _____							
Сумма кредита (займа) _____ рублей.							
Дата погашения кредита (займа) _____							
Дата заключения и номер дополнительного соглашения _____							

1. Настоящим заявлением подтверждаю:

1.1. Достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

1.2. _____ предупрежден(о) о возможности
(наименование заявителя)

уголовной ответственности за предоставление недостоверных сведений;

1.3. _____ действует не менее 12 месяцев
(наименование заявителя)

с даты регистрации и осуществляет деятельность по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки и объединяет не менее 10 сельскохозяйственных товаропроизводителей на правах членов кооперативов (кроме ассоциированного членства), при этом не менее 70 процентов выручки сельскохозяйственного потребительского кооператива формируется за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности (либо потребительское общество, у которого 70 процентов выручки формируется за счет осуществления видов деятельности, аналогичных таким видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов, как заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции)*.

1.4. _____ на 1-е число месяца**;
(наименование заявителя)

не имеет просроченную задолженность по возврату бюджетного кредита (основного долга), предоставленного за счет средств областного бюджета;

не имеет просроченную задолженность по возврату в местный бюджет и (или) в бюджет Самарской области субсидий, предоставленных органом местного самоуправления и (или) министерством;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности (за исключением ЛПХ);

не признан в установленном порядке банкротом и в отношении _____ не применена процедура реализации имущества

(наименование заявителя)

(в случае если производитель является ЛПХ);

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 утвержденный 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, бюджета Самарской области в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Самарской области на цели, указанные в пункте 4 Порядка.

2. Приложение (опись прилагаемых документов):

2.1. _____.

2.2. _____.

2.3. _____ и т.д.

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Дата

* Для сельскохозяйственного потребительского кооператива.

** Если заявитель обратился в орган местного самоуправления для предоставления субсидии с 1-го по 15-е число текущего месяца, сведения, указанные в пункте 1.6 настоящего заявления, должны соответствовать требованиям к заявителю по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу его обращения в орган местного самоуправления для предоставления субсидии.

Если заявитель обратился в орган местного самоуправления для предоставления субсидии после 15-го числа текущего месяца, сведения, указанные в пункте 1.6 настоящего заявления, должны соответствовать требованиям к заявителю по состоянию на 1-е число месяца его обращения в орган местного самоуправления для предоставления субсидии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

по кредиту (займу), полученному в _____
(наименование российской кредитной организации или сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива (далее – кредитная организация))

Полное наименование производителя _____,

ИНН _____.

Цель кредита (займа) _____.

По кредитному договору (договору займа) № _____ от «__» ____ 20__ г.

За период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____.

2. Сроки погашения кредита (займа) _____.

3. Размер полученного кредита (займа) _____ рублей.

4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____ % годовых.

5. Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора (договора займа)/на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа) _____ % годовых.

Остаток ссудной- задол- женности по кредит- ному договору (договору займа), исходя из кото- рой исчис- ляется размер субсидий, рублей	Коли- чество дней поль- зования кредитом (зай- мом) в расчет- ном пе- риоде	Сумма начис- ленных и уплачен- ных процен- тов по кредиту (займу), рублей	Ставка субсидирования про центной ставки по кредиту (займу)		Сумма причитающейся субсидии, рублей		Сумма ранее полученной субсидии, рублей		Сумма субсидии к выплате, рублей	
			за счёт средств област- ного бюджета, формиру- емых за счёт поступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета	за счёт средств област- ного бюд- жета, за исключе- нием по- ступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета	за счёт средств област- ного бюджета, формиру- емых за счёт поступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета	за счёт средств област- ного бюд- жета, за исключе- нием по- ступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета	за счёт средств област- ного бюджета, формиру- емых за счёт поступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета	за счёт средств област- ного бюд- жета, за исключе- нием по- ступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета	за счёт средств област- ного бюджета, формиру- емых за счёт поступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета	за счёт средств област- ного бюд- жета, за исключе- нием по- ступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (договором займа), оплачены в полном объёме.

Подпись производителя * _____
(подпись) (И.О.Фамилия)
«__» ____ 20__ г.

Расчёт, своевременную уплату основного
долга и целевое использование кредита (займа) подтвер-
ждаю

Целевое предоставление
субсидий подтверждаю

Руководитель кредитной
организации (филиала)

(подпись) (И.О.Фамилия)

Глава муниципального районаСызранский
(глава администрации
муниципального района)

(подпись) (И.О.Фамилия)

Должностное лицо кредитной организации (фили-
ала), ответственное за проверку расчёта, своевременную уплату
основного долга и целевое использование кредита (займа)

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» ____ 20__ г.
М.П.

Должностное лицо, ответственное за провер-
ку расчёта

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» ____ 20__ г.

* Для крестьянского (фермерского) хозяйства – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

Для личного подсобного хозяйства – подпись получателя.

Для сельскохозяйственного потребительского кооператива – подпись руководителя, главного бухгалтера.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

Перечень документов,
подтверждающих целевое использование
долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных кредитов (займов),
полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами

1. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство:

а) на срок до пяти лет:

на приобретение сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 лошадиных сил и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны, на приобретение отечественных машин в соответствии с Общероссийским классификатором продукции и услуг по номенклатуре, определенной кодами 451113, 451152 («Автомобили грузовые»), на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям, на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации:

оригиналы ¹, копии договоров купли-продажи и (или) товарных чеков или накладных, а также платежных поручений или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке (при приобретении в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);

оригиналы ¹, копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика (при приобретении за наличный расчет у физических лиц);

оригиналы ¹, копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков, приходных кассовых ордеров (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) или расписок продавцов о получении денежных средств (при покупке у физических лиц), а также копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств;

справки-выписки из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении;

смета затрат, составленная и подписанная заемщиком;

оригиналы ¹, копии кассовых и (или) товарных чеков на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке согласно смете затрат;

оригиналы ¹, копии договоров на выполнение работ по ремонту, реконструкции и строительству животноводческих помещений, актов выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по ремонту, реконструкции и строительству животноводческих помещений (при хозяйственном (в случае привлечения сторонних лиц) и подрядном способе);

оригиналы ¹, копии накладных (товарных чеков) на получение оборудования и платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов;

оригиналы ¹, копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям;

б) на срок до двух лет:

на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

оригиналы ¹, копии договоров купли-продажи и (или) товарных чеков или накладных, а также платежных поручений, или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке (при покупке материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);

оригиналы ¹, копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) о получении денежных средств от производителя при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных и кормов за наличный расчет у физических лиц;

оригиналы ¹, копии договора страхования и платежных документов на уплату страховых взносов;

справки-выписки из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении.

2. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами ²:

а) на срок до восьми лет:

на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копия договора на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная производителем;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные производителем и кредитной организацией;

копии актов приема-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные производителем;

копии племенных свидетельств на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные производителем;

на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования, используемого для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевоза грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо;

копии договоров на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные производителем;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату за хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные производителем и кредитной организацией;

копии товарных накладных, счетов-фактур на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции, приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенные производителем;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные производителем;

на строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, на строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений:

копия титульного списка стройки, заверенная производителем;

копия сметы на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов, заверенная производителем;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, график выполнения строительно-монтажных работ, заверенные производителем;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные производителем и кредитной организацией (по мере выполнения графика работ);

копии актов выполненных работ, заверенные производителем (по мере выполнения графика работ);

копии актов приема-передачи здания (сооружения), заверенные производителем (предоставляются после завершения строительства);

на закладку многолетних насаждений и виноградников:

копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры, заверенные производителем и кредитной организацией;

копии актов выполненных работ на закладку многолетних насаждений, заверенные производителем (предоставляются после окончания работ);

б) на срок до двух лет:

на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, приобретение молодняка сельскохозяйственных животных;

копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, заверенные производителем и кредитной организацией (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);

копии товарных накладных, заверенные производителем;

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) о получении денежных средств от производителя при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных и кормов за наличный расчет у физических лиц;

на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

копия договора страхования, заверенная производителем;

копии платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенные производителем и кредитной организацией.

3. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных сельскохозяйственными потребительскими кооперативами:

а) на срок до восьми лет:

на приобретение техники и оборудования, в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенного молодняка и стад птиц, тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевоза грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, на приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования:

копии договоров на приобретение техники и оборудования, заверенные производителем;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату техники и оборудования, заверенные производителем и кредитной организацией;

копии товарных накладных на приобретение техники и оборудования, заверенные производителем;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств, заверенные производителем;

копии актов приема-передачи техники и оборудования, унифицированные формы № ОС-1 или № ОС-1б, заверенные производителем;

на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копия договора на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенная производителем;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные производителем и кредитной организацией;

копии актов приема-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), заверенные производителем;

копии племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала), заверенные производителем;

на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений:

копия титульного списка стройки, заверенная производителем;

копия сметы на строительство и (или) реконструкцию, и (или) модернизацию объектов, заверенная производителем;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные производителем.

Документы, представляемые производителем по мере выполнения графика работ:

копии платёжных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные производителем и кредитной организацией;

копии актов выполненных работ (унифицированная форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3), заверенные производителем;

копии актов приема-передачи здания (сооружения) (унифицированная форма № ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (унифицированная форма № ОС-3), заверенные производителем (представляются после завершения строительства);

на закладку многолетних насаждений и виноградников:

копии платёжных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры, заверенные производителем и кредитной организацией;

копии актов выполненных работ на закладку многолетних насаждений, заверенные производителем (представляются после окончания работ);

б) на срок до двух лет:

на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования (далее – товар), молодняка сельскохозяйственных животных;

копии договоров или товарных накладных на приобретение товара, молодняка сельскохозяйственных животных, заверенные производителем;

копии платёжных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, заверенные производителем и кредитной организацией (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);

на приобретение отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (далее – сырье), а также сельскохозяйственной продукции (далее – продукция);

копии договоров на приобретение сырья, продукции, заверенные производителем;

копии платёжных поручений по оплате приобретаемого сырья, продукции, заверенные производителем и кредитной организацией (при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей);

копии закупочных актов, заверенные производителем, или копии товарных накладных и документов, подтверждающих оплату закупленного сырья, заверенные производителем (при приобретении у физических лиц);

на организационное обустройство кооператива, в том числе на приобретение мебели, электронно-вычислительной техники, оргтехники, программных продуктов, средств связи, подключение к сети Интернет, оплату аренды офисных помещений, оплату коммунальных услуг;

копии договоров или товарных накладных, копии платёжных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);

на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции;

копия договора страхования, заверенная производителем;

копии платёжных поручений на уплату страховых взносов, заверенные производителем и кредитной организацией.

¹ Оригиналы документов после сверки с копиями возвращаются производителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

Перечень документов,

подтверждающих целевое использование кредитов (займов)

на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельского туризма), включая развитие народных промыслов, торговлей в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов

1. Документы, подтверждающие целевое использование средств, полученных на строительство, реконструкцию и ремонт зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в т.ч. жилых и подсобных помещений индивидуальных подворий и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), объектов для заготовки, переработки и хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов (далее - дикоросы), для занятий ремеслами и бытового обслуживания сельского населения, торговли, включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей.

1.1. Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

смета (сводка) затрат, составленная и подписанная производителем;

оригиналы ¹, копии оформленных в установленном порядке кассовых и (или) товарных чеков на приобретенные материалы согласно смете (сводке) затрат;

оригиналы ¹, копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по реконструкции, ремонту и строительству объектов, актов выполненных работ и платёжных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству объектов.

1.2. Для крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

копия титульного списка стройки, заверенная производителем;

копия сметы на строительство, реконструкцию и ремонт объектов, заверенная производителем;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, проектных работ, строительно-монтажных работ, и иных работ (экспертиза, технадзор), график выполнения строительно-монтажных работ, заверенные производителем.

Документы, представляемые по мере выполнения графика работ:

копии платёжных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, проектных работ, строительно-монтажных работ (экспертиза, технадзор), включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные производителем и кредитной организацией;

копии актов выполненных работ (унифицированная форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3), заверенные производителем;

копии актов о приеме-передаче сдачи здания (сооружения) (унифицированная форма № ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (унифицированная форма № ОС-3), заверенные производителем (предоставляются после завершения строительства).

2. Документы, подтверждающие целевое использование средств, полученных на приобретение необходимого оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря:

оригиналы¹, копии договоров купли-продажи, товарных чеков или накладных, а также платежных поручений, или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке (при покупке в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей), а также копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств.

3. Документы, подтверждающие целевое использование средств, полученных на закупку дикоросов:

копии договоров на приобретение дикоросов, заверенные производителем, копии платежных поручений по оплате дикоросов, заверенные производителем (в случае приобретения в организациях и у индивидуальных предпринимателей);

копии закупочных актов, оформленные в установленном порядке, заверенные производителем, или копии товарных накладных и документов, подтверждающих оплату закупленных дикоросов, заверенные производителем (при приобретении у физических лиц).

4. Документы, оформленные в течение срока действия кредитного договора, подтверждающие осуществление соответствующих видов деятельности.

¹ Оригиналы документов после сверки с копиями возвращаются производителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета малым формам хозяйствования, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)

Расчёт размера субсидий

по кредиту (займу), полученному в _____
(наименование российской кредитной

организации или сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива

(далее – кредитная организация)

Полное наименование производителя _____,
ИНН _____.

Цель кредита (займа) _____.

По кредитному договору (договору займа) № _____ от «__» ____ 20__ г.

За период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____.

2. Сроки погашения кредита (займа) _____.

3. Размер полученного кредита (займа) _____ рублей.

4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____ % годовых.

5. Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора (договора займа)/на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа) _____ % годовых.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации Сызранского района
Самарской области

от 19.04.2017 г. № 401

ПОРЯДОК

предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям потребительской кооперации, организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Закона Самарской области «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства», в соответствии с постановлением 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».

2. Субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям потребительской кооперации, организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства, на развитие животноводства, переработки и реализации продукции животноводства, на развитие молочного скотоводства, на переработку продукции растениеводства и животноводства (далее - субсидии), предоставляются в 2017-2019 годах, за счёт и в пределах субвенций, поступающих в бюджет муниципального района Сызранский Самарской области из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципального района Сызранский, возникающих при выполнении переданного государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий.

3. Субсидии предоставляются Муниципальным казенным учреждением «Сызранское управление сельского хозяйства администрации Сызранского района Самарской области» (далее - Управление) на безвозмездной и безвозвратной основе сельско-

хозяйственным товаропроизводителям, организациям потребительской кооперации, организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и краткосрочным займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, на развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства, на развитие животноводства, переработки и реализации продукции животноводства, на развитие молочного скотоводства, на переработку продукции растениеводства и животноводства (далее – кредиты (займы), кредитные организации, возмещение части затрат) за счет субвенций.

4. Субсидии предоставляются:

сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов);

организациям потребительской кооперации;

организациям, осуществляющим на территории Самарской области производство сельскохозяйственной продукции и (или) ее первичную и (или) последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах), включенной в перечень сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.01.2017 № 79-р (далее - перечень);

индивидуальным предпринимателям, осуществляющим на территории Самарской области первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции (в том числе на арендованных основных средствах), включенной в перечень (далее – производители).

5. В целях настоящего Порядка:

понятие «организация потребительской кооперации» применяется в том значении, в каком оно определено Законом Российской Федерации «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации»;

под организацией агропромышленного комплекса понимается юридическое лицо любой организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющее на территории Самарской области производство, первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, включенной в перечень (далее – организация агропромышленного комплекса).

6. Субсидии предоставляются производителям в целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам (займам), за исключением затрат, ранее возмещенных в соответствии с действующим законодательством, полученным до 31 декабря 2016 года:

а) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным по 31 декабря 2012 года на срок до одного года:

сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, заключенным с 1 января 2009 года по 31 декабря 2012 года включительно, - на закупку горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции;

организациями агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организациями потребительской кооперации, заключенным с 1 января 2009 года по 31 декабря 2012 года включительно, - на закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки;

б) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным с 1 января 2013 года на срок до одного года по 31 июля 2015 года включительно:

сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами - на цели развития подотрасли растениеводства согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

организациями агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организациями потребительской кооперации - на закупку сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки продукции растениеводства согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами - на приобретение кормов, ветеринарных препаратов, молодняка сельскохозяйственных животных, а также на цели развития подотрасли животноводства согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

организациями агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организациями потребительской кооперации - на закупку сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки продукции животноводства, оплату транспортных услуг, связанных с производством молочной продукции, согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

в) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным с 1 августа 2015 года на срок до одного года:

сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами - на цели развития подотрасли растениеводства согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами - на цели развития подотрасли животноводства согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, - на цели развития подотрасли молочного скотоводства согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, и организациями потребительской кооперации - на закупку сельскохозяйственного сырья продукции растениеводства для первичной и (или) последующей (промышленной) переработки и на закупку у сельскохозяйственных товаропроизводителей сельскохозяйственного сырья продукции животноводства, продукции растениевод-

ства (овощеводства, садоводства, виноградарства, картофелеводства, бахчеводства и продукции закрытого грунта) для первичной и (или) последующей (промышленной) переработки согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

г) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным сельскохозяйственными товаропроизводителями, организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, - на рефинансирование (возмещение) затрат, понесенных в соответствии с целями, определенными подпунктами «б» и «в» настоящего пункта, источниками финансирования которых являются займы, предоставленные акционерами заемщика, или облигационные займы, и произведенных после 1 января 2015 года, при условии, что срок пользования такими кредитами (займами) не превышает срока, указанного в этих подпунктах.

7. Субсидии не предоставляются государственным (муниципальным) учреждениям, а также производителям, которые на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий между Управлением и получателями субсидий (далее – соглашение) либо принятие решения о предоставлении субсидии:

имеют просроченную задолженность по возврату бюджетного кредита (основного долга), предоставленного производителю из областного бюджета;

имеют неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (за исключением процентов за пользование бюджетным кредитом, предоставленным из областного бюджета), подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

имеют просроченную задолженность по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации) (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 1 июля 2017 года);

имеют просроченную задолженность по возврату в местный бюджет и (или) в бюджет Самарской области субсидий, предоставленных Управлением и (или) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (далее - министерство);

находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и имеют ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

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 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;

являются получателями средств из местного бюджета, бюджета Самарской области в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Самарской области на цели, указанные в пункте 6 настоящего Порядка.

Субсидии не предоставляются на возмещение части затрат на уплату процентов, начисленных и уплаченных вследствие нарушения обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов по кредитному договору (договору займа).

Субсидии предоставляются по кредитным договорам (договорам займа), заключенным по 31 декабря 2016 года включительно, до момента полного погашения обязательств производителя в соответствии с кредитным договором (договором займа).

8. В случае подписания до 31 декабря 2012 года включительно соглашения о продлении срока пользования кредитами (займами) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

с 1 января 2009 года – по кредитам (займам), предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 настоящего Порядка, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам с их продлением на срок, не превышающий шести месяцев;

в 2009 году сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственная продукция которых пострадала в результате воздействия засухи в 2009 году на территории Самарской области, - по кредитам (займам), предусмотренным абзацем вторым подпункта «а» пункта 6 настоящего Порядка, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам с их продлением на срок, не превышающий:

одного года - для сельскохозяйственных товаропроизводителей (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляющих производство продукции растениеводства в сочетании с продукцией животноводства;

трех лет - для сельскохозяйственных товаропроизводителей (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) и крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляющих производство только продукции растениеводства, подтвержденное данными отчетов о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей за 2008 год;

сельскохозяйственными товаропроизводителями, сельскохозяйственная продукция которых пострадала в результате воздействия засухи в 2010 году на территории Самарской области, - по кредитам (займам), предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 настоящего Порядка, кредитные договоры (договоры займа) по которым заключены до 31 декабря 2012 года включительно, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам, продленным на срок, не превышающий трех лет.

В случае подписания с 1 июля 2014 года по 1 июля 2015 года включительно соглашения о продлении срока пользования кредитами (займами) по заключенным в 2014 году кредитным договорам (договорам займа), предусмотренным подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, которые получены на цели развития подотрасли растениеводства согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, возмещение части затрат осуществляется по таким договорам с их продлением на срок, не превышающий одного года.

9. При определении предельного срока продления договора в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка не учитывается продление, осуществленное в пределах сроков, установленных пунктом 6 настоящего Порядка.

10. В случае увеличения остатка ссудной задолженности, который был использован по целевому назначению, ранее предоставленная субсидия подлежит перерасчету на основании заявления о предоставлении субсидии, представленного производителем в Управление, на территории которого он осуществляет свою деятельность, или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка, не позднее 15 декабря текущего финансового года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление) с приложением следующих документов:

справка-перерасчет (справки-перерасчеты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), по перечню согласно приложению 3 к настоящему Порядку – по мере использования кредита (займа) (в случае если ранее документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), не представлялись в Управление для получения субсидии по кредитному договору (договору займа));

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если производитель является юридическим лицом), выданная не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если производитель является ин-

дивидуальным предпринимателем), выданная не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления;

справка уполномоченного органа, подтверждающая исполнение налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии до 1 июля 2017 года);

справки уполномоченных органов, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации) (если производитель зарегистрирован в указанных государственных внебюджетных фондах) и исполнение налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 1 июля 2017 года);

письмо, подтверждающее, что производитель не зарегистрирован в Фонде социального страхования Российской Федерации, подписанное производителем (если производитель не представил в Управление справку Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у производителя просроченной задолженности по обязательным платежам) (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 1 июля 2017 года).

Если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии с 1-го по 15-е число текущего месяца, документы, указанные в абзацах с шестого по восьмой настоящего пункта, должны подтверждать соответствие производителя требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу его обращения в Управление для предоставления субсидии.

Если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 15-го числа текущего месяца, документы, указанные в абзацах с шестого по восьмой настоящего пункта, должны подтверждать соответствие производителя требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, по состоянию на 1-е число месяца его обращения в Управление для предоставления субсидии.

Если документы, указанные в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта, не представлены производителями по собственной инициативе, Управление использует 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 (ФНС России) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.nalog.ru).

11. Субсидии предоставляются производителям, соответствующим требованиям пунктов 4 – 9 настоящего Порядка (далее – получатели), в целях возмещения затрат на уплату процентов исходя из остатка ссудной задолженности по кредиту (займу), который был использован по целевому назначению.

По остатком ссудной задолженности по кредитному договору (договору займа) понимается остаток ссудной задолженности по кредитному договору (договору займа), который был использован по целевому назначению.

12. Субсидии предоставляются за счет субвенций, формируемых за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета, предоставленных бюджету муниципального района Сызранский из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципального района Сызранский, возникающих при выполнении переданного государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий:

а) по кредитам (займам), предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 настоящего Порядка, - в размере 80 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.

По указанным кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимися производством мяса крупного рогатого скота и молока, на развитие мясного скотоводства, - в размере 100 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации;

б) по кредитам (займам), предусмотренным подпунктами «б» и «в» пункта 6 настоящего Порядка, - в размере двух третей ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.

По указанным кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимися производством молока, на развитие молочного скотоводства, - в размере 80 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, а сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимися производством мяса крупного рогатого скота, на развитие мясного скотоводства, включая первичную и (или) последующую (промышленную) переработку мяса крупного рогатого скота, - в размере 100 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.

13. Субсидии предоставляются за счет субвенций, за исключением средств, формируемых за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета, предоставленных местным бюджетам из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных районов, возникающих при выполнении переданного государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий:

а) по кредитам (займам), предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 настоящего Порядка, - в размере 20 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.

По указанным кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимися производством мяса крупного рогатого скота и молока, - в размере трехпроцентных пунктов сверх ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации;

б) по кредитам (займам), предусмотренным подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, - в размере одной третьей ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.

По указанным кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимися производством молока, - в размере 20 процентов ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.

По указанным кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимися производством мяса крупного рогатого скота, - в размере трехпроцентных пунктов сверх ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации;

в) по кредитам (займам), предусмотренным подпунктом «в» пункта 6 настоящего Порядка, - в размере одной третьей ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации.

По указанным кредитам (займам), полученным на развитие молочного и (или) мясного скотоводства, включая первичную и (или) последующую (промышленную) переработку мяса крупного рогатого скота, - в размере трех процентных пунктов сверх ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, но не менее пяти процентов средств на возмещение части затрат, предоставляемых производителю.

14. Расчет размера субсидий осуществляется по ставке рефинансирования (учетной ставке) Центрального банка Российской Федерации или ключевой ставке, действующей на дату заключения кредитного договора, а в случае заключения дополни-

тельного соглашения к кредитному договору (договору займа), связанного с изменением размера платы за пользование кредитом (займом), – на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа).

15. Размер субсидии, предоставляемой производителю, не должен превышать объема фактических затрат производителя на уплату процентов по кредитам (займам), указанным в пункте 6 настоящего Порядка.

16. После получения субсидии получатели должны соблюдать следующие условия:

представление получателями в Управление, в течение финансового года, в котором предоставлена 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 Управление по месту нахождения получателя, указанному в соглашении (далее – место нахождения), в случае если местом нахождения получателя являются городские округа Сызрань и Октябрьск или городские поселения Балашейка и Междуреченск Самарской области, данная отчетность представляется в Управление муниципального района Сызранский согласно пункта 19 настоящего Порядка, в случае если место нахождения получателя за территорией Самарской области, получатель представляет заверенную копию данной отчетности в министерство);

исполнение соглашения, предусматривающего в том числе согласие получателя на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка её предоставления (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах);

погашение получателями просроченной задолженности по уплате процентов за пользование бюджетным кредитом, предоставленным из областного бюджета (далее – задолженность) (в случае наличия у получателя задолженности);

подтверждение получателями целевого использования кредита (займа) в течение действия кредитного договора (договора займа);

отсутствие выявленных в ходе проверок, проводимых уполномоченными органами, недостоверных сведений в документах, представленных получателями в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 10, 17, 18 настоящего Порядка, а также фактов неправомерного получения субсидии.

17. После получения субсидии получатели обязаны представлять в Управление:

не позднее 45 дней со дня предоставления получателям субсидии копии платёжных поручений, подтверждающих перечисление получателями денежных средств в целях погашения задолженности (в случае наличия у получателя задолженности);

не позднее 25 июля 2017 года справки уполномоченных органов об отсутствии у получателей на 1 июля 2017 года просроченной задолженности по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации) (если производитель зарегистрирован в указанных государственных внебюджетных фондах и обратился в орган местного самоуправления для предоставления субсидии до 1 июля 2017 года);

не позднее 25 июля 2017 года письма, подтверждающие, что производитель не зарегистрирован в Фонде социального страхования Российской Федерации, подписанные производителем (если производитель не представил справку Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у производителя на 1 июля 2017 года просроченной задолженности по обязательным платежам и обратился в Управление для предоставления субсидии до 1 июля 2017 года).

18. Для получения субсидии производитель представляет в Управление, на территории которого производитель осуществляет свою деятельность, или в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка, или в кредитную организацию (в случае, предусмотренном пунктом 21 настоящего Порядка) следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

заверенные кредитной организацией копию кредитного договора (договора займа), выписку из ссудного счета производителя о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему (в случае если данные документы не представлялись ранее в Управление для получения субсидии по кредитному договору (договору займа));

заверенные кредитной организацией копию дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа), график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему (в случае если данные документы не представлялись ранее в Управление для получения субсидии по кредитному договору (договору займа) (в случае, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка);

документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), по перечню согласно приложению 3 к настоящему Порядку – по мере использования кредита (займа) (в случае если ранее документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), не представлялись в Управление для получения субсидии по кредитному договору (договору займа));

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если производитель является юридическим лицом), выданную не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если производитель является индивидуальным предпринимателем), выданную не позднее чем за 30 дней до даты подачи производителем заявления;

справку уполномоченного органа, подтверждающую исполнение налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии до 1 июля 2017 года);

справки уполномоченных органов, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации) (если производитель зарегистрирован в указанных государственных внебюджетных фондах) и исполнение налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 1 июля 2017 года);

письмо, подтверждающее, что производитель не зарегистрирован в Фонде социального страхования Российской Федерации, подписанное производителем (если производитель не представил в орган местного самоуправления справку Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у производителя просроченной задолженности по обязательным платежам) (если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 1 июля 2017 года);

расчёт размера субсидий (расчеты размера субсидий) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

справку о производственных показателях по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (если производитель осуществляет производство мяса крупного рогатого скота и (или) молока);

документ с указанием номера счёта производителя, открытого ему в кредитной организации, для перечисления субсидии (далее – номер счёта) – одновременно (в случае изменения номера счёта производитель представляет дополнительно документ с указанием номера счёта);

копию акта обследования объектов растениеводства, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации (стихийного бедствия), утвержденного главой муниципального района Сызранский Самарской области, заверенную производителем (в случаях, предусмотренных абзацами с третьего по шестой пункта 8 настоящего Порядка);

отчет о финансово-экономическом состоянии производителя за 2008 год (в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 8 настоящего Порядка).

Если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии с 1-го по 15-е число текущего месяца, документы, указанные в абзацах с восьмого по десятый настоящего пункта, должны подтверждать соответствие производителя требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу его обращения в Управление для предоставления субсидии.

Если производитель обратился в Управление для предоставления субсидии после 15-го числа текущего месяца, документы, указанные в абзацах с восьмого по десятый настоящего пункта, должны подтверждать соответствие производителя требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, по состоянию на 1-е число месяца его обращения в Управление для предоставления субсидии.

Если документы, указанные в абзацах седьмом и восьмом настоящего пункта, не представлены производителями по собственной инициативе, Управление использует 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 (ФНС России) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.nalog.ru).

19. В случае осуществления деятельности производителем одновременно на территории двух и более муниципальных образований в Самарской области отчетность и документы на предоставление субсидий, указанные в пунктах 10, 16 – 18, 21 настоящего Порядка, принимаются Управлением по месту нахождения производителя, указанному в соглашении.

В случае если местом нахождения получателя являются городские округа Сызрань и Октябрьск или городские поселения Балашейка и Междуреченск Самарской области, документы и отчетность, указанные в пунктах 10, 16 - 18, 21 настоящего Порядка, представляются производителем в Управление муниципального района Сызранский согласно настоящему Порядку. В случае если место нахождения получателя за территорией Самарской области, получатель представляет заверенную копию данной отчетности в министерство.

20. Управление в целях предоставления субсидий осуществляет:

регистрацию заявлений, а также в случае, предусмотренном пунктом 21 настоящего Порядка, представляемых кредитными организациями уведомлений об остатке ссудной задолженности и о начисленных и уплаченных процентах (далее - банковское уведомление) в порядке их поступления в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью Управления;

рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 10, 18, 21 настоящего Порядка;

проверку соответствия производителя требованиям, установленным настоящим Порядком, в том числе посредством взаимодействия с органами исполнительной власти Самарской области;

принятие решения о предоставлении получателю субсидии или отказе в ее предоставлении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (банковского уведомления);

заключение соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении получателю субсидии (единовременно).

Решение о предоставлении субсидий (отказе в предоставлении субсидий) оформляется в виде реестра получателей субсидий (реестра производителей, которым отказано в предоставлении субсидии), подписываемого руководителем Управления.

Предоставление субсидии осуществляется на основании реестра получателей субсидий в течение 10 рабочих дней со дня его подписания путем перечисления суммы субсидии на счет, открытый получателем в кредитной организации или учреждении Центрального банка Российской Федерации и указанный в соглашении (за исключением случая, предусмотренного пунктом 21 настоящего Порядка).

В случае, предусмотренном пунктом 21 настоящего Порядка, платежное поручение составляется на общую сумму средств на возмещение части затрат, подлежащих перечислению в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии на счет кредитной организации для последующего зачисления этой кредитной организацией средств на возмещение части затрат, отраженных в расчете размера субсидий, на счета производителей.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, представленные производителем документы, подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в течение 10 рабочих дней со дня подписания реестра производителей, которым отказано в предоставлении субсидий.

Основаниями для отказа в предоставлении производителю субсидии являются:

несоответствие производителя требованиям пунктов 4 - 8 настоящего Порядка;

отсутствие или использование Управлением в полном объеме субвенций, распределенных законом Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

превышение суммы субсидии, указанной производителем в расчете размера субсидии (справке-перерасчете), над остатком объема субвенций, распределенных законом Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

представление документов, указанных в пунктах 10, 18 настоящего Порядка, не в полном объеме, не соответствующих требованиям действующего законодательства и (или) содержащих недостоверную информацию.

Производитель после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, вправе вновь обратиться в Управление в порядке, установленном пунктами 10, 18 настоящего Порядка.

21. Управление вправе привлекать кредитные организации для формирования документов, необходимых для предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий, при условии заключения соответствующих соглашений Управления с кредитными организациями, предусматривающих составление кредитной организацией банковских уведомлений на основании документов о целевом использовании кредита (займа) с подтверждением кредитной организацией целевого использования кредита (займа) и ежемесячное представление банковских уведомлений в Управление.

По согласованию с кредитной организацией и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами субсидии могут перечисляться одновременно нескольким крестьянским (фермерским) хозяйствам, у которых в указанной организации открыты счета.

Управление после проверки представленных документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), оформляет расчет размера субсидий в течение 15 рабочих дней со дня регистрации банковского уведомления по форме, определенной кредитной организацией по согласованию с Управлением, на основании представленного этой кредитной организацией банковского уведомления.

22. В случае нарушения производителем условий, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка, производитель обязан в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного требования Управления о возврате субсидии или ее части возвратить в доход местного бюджета предоставленную субсидию или соответствующую ее часть.

В случае если субсидия или ее часть не возвращена в установленный срок, она взыскивается в доход местного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

23. Управление осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Министерство и органы государственного финансового контроля при проведении ревизий (проверок) осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

24. Остатки субвенций не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в областной бюджет в соответствии со статьей 242 бюджетного кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям потребительской кооперации, организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам)

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(наименование заявителя)

_____ (место нахождения заявителя)

_____ (контактные данные)

_____ (ИНН, ОКТМО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям потребительской кооперации, организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), утверждённым

_____ (далее –
(реквизиты муниципального правового акта, регламентирующего порядок предоставления субсидии)

Порядок), прошу предоставить в 2017 году субсидию в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочному кредиту (займу), полученному в

_____ (наименование российской кредитной организации (сельскохозяйственного
кредитного потребительского кооператива)

Дата заключения и номер кредитного договора (договора займа)
Цель кредитного договора(займа) _____

Сумма кредита (займа) _____ рублей.
Дата погашения кредита (займа) _____.
Дата заключения и номер дополнительного соглашения _____.

1. Настоящим заявлением подтверждаю:

1.1. Достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

1.2. В доходе _____ от реализации
(наименование заявителя)

товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации продукции, включённой 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 – сельскохозяйственная продукция), составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный _____ год (предоставляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов).

№ п/п	Доход, полученный от реализации сельско-хозяйственной продукции, тыс. рублей	Общий доход от реализации всей продук- ции, тыс. рублей	Удельный вес, % (графа 2 / графа 3 x100%)

1	2	3	4

1.3. _____ осуществляет на
(наименование заявителя)

территории Самарской области производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах), 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 (предоставляется организациями агропромышленного комплекса, за исключением организаций, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции).

1.4. _____ осуществляет на территории
(наименование заявителя)

Самарской области первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции (в том числе на арендованных основных средствах), 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 (предоставляется организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции).

1.5. _____ предупрежден(о) о возможности
(наименование заявителя)

уголовной ответственности за предоставление недостоверных сведений.

1.6. _____ на 1-е число месяца*:
(наименование заявителя)

не имеет просроченную задолженность по возврату бюджетного кредита (основного долга), предоставленного за счет средств областного бюджета;

не имеет просроченную задолженность по возврату в местный бюджет и (или) в бюджет Самарской области субсидий, предоставленных органом местного самоуправления и (или) министерством;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

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 утвержденный 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, бюджета Самарской области в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Самарской области на цели, указанные в пункте 6 Порядка.

2. Приложение (опись прилагаемых документов):

2.1. _____.

2.2. _____.

2.3. _____ и т.д.

Руководитель заявителя _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Дата _____

* Если заявитель обратился в орган местного самоуправления для предоставления субсидии с 1-го по 15-е число текущего месяца, сведения, указанные в пункте 1.6 настоящего заявления, должны соответствовать требованиям к заявителю по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу его обращения в орган местного самоуправления для предоставления субсидии.

Если заявитель обратился в орган местного самоуправления для предоставления субсидии после 15-го числа текущего месяца, сведения, указанные в пункте 1.6 настоящего заявления, должны соответствовать требованиям к заявителю по состоянию на 1-е число месяца его обращения в орган местного самоуправления для предоставления субсидии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям потребительской кооперации, организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам)

Справка-перерасчет размера субсидий по краткосрочному кредиту (займу)

на _____

(развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства; развитие животноводства,

переработки и реализации продукции животноводства; развитие молочного скотоводства; переработку продукции

переработку продукции растениеводства и животноводства – указать нужное)

В _____

(наименование

российской

кредитной

организации

(сельскохозяйственного

кредитного

потребительского кооператива)

Полное наименование производителя _____,

ИНН _____.

Цель кредита (займа) _____.

По кредитному договору (договору займа) № _____ от «__» _____ 20__ г.

За период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Дата предоставления кредита (займа) _____.

2. Срок погашения кредита (займа) _____.

3. Сумма полученного кредита (займа) _____.

4. Процентная ставка по кредиту (займу) на дату заключения кредитного договора _____.

5. Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора (договора займа)/на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа) _____ % годовых.

Остаток ссудной- задол- женности по кредит- ному договору (договору займа), исходя из кото- рой исчис- ляется размер субсидий, рублей	Коли- чество дней поль- зова- ния креди- том (зай- мом) в расче- тном пе- риоде	Сумма начис- ленных и уплачен- ных процен- тов по кредиту (займу), рублей	Ставка субсидирования по кредиту (займу)		Сумма причитающейся субсидии, рублей		Сумма ранее полученной субсидии, рублей		Сумма субсидии к выплате, рублей	
			за счёт средств област- ного бюджета, формиру- емых за счёт поступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюджета	за счёт средств област- ного бюд- жета, за исключе- нием по- ступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета	за счёт средств област- ного бюджета, формиру- емых за счёт поступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета	за счёт средств област- ного бюд- жета, за исключе- нием по- ступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета	за счёт средств област- ного бюджета, формиру- емых за счёт поступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета	за счёт средств област- ного бюджета, за исключе- нием по- ступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюд- жета	за счёт средств област- ного бюджета, формиру- емых за счёт поступа- ющих в областной бюджет средств федераль- ного бюджета	за счёт средств област- ного бюджета, за ис- ключе- нием по- ступа- ющих в област- ной бюджет средств федераль- ного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (договором займа), оплачены в полном объёме.

Руководитель производителя* _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер производителя** _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Расчёт, своевременную уплату основного долга и целе-
вое использование кредита (займа)
подтверждаю

Целевое предоставление
субсидий подтверждаю

Руководитель кредитной
организации (филиала)

(подпись) (И.О.Фамилия)

Глава муниципального района
Сызранский
(глава администрации
муниципального района)

(подпись) (И.О.Фамилия)

Должностное лицо кредитной организации (филиала), от-
ветственное за проверку расчёта, своевременную уплату основ-
ного долга и целевое использование кредита (займа)

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Должностное лицо,
ответственное за проверку расчёта

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям потребительской кооперации, организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам)

* Для крестьянского (фермерского) хозяйства – 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 учёта.

Перечень документов,

подтверждающих целевое использование краткосрочных кредитов (займов), полученных сельскохозяйственными товаропроизводителями, организациями потребительской кооперации, организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Самарской области *

1. Документы, подтверждающие целевое использование средств, полученных на цели развития подотрасли растениеводства согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, на цели развития подотрасли животноводства согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, на цели развития подотрасли молочного скотоводства согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, на закупку сельскохозяйственного сырья продукции растениеводства для первичной и (или) последующей (промышленной) переработки и на закупку у сельскохозяйственных товаропроизводителей сельскохозяйственного сырья продукции животноводства, продукции растениеводства (овощеводства, садоводства, виноградарства, картофелеводства, бахчеводства и продукции закрытого грунта) для первичной и (или) последующей (промышленной) переработки согласно перечню, утверждаемому в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации:

а) копии договоров на закупку (приобретение) товаров и услуг, заверенные производителем;

б) копии платежных поручений на оплату товаров и услуг, произведенной в течение срока действия кредитного договора (договора займа), заверенные производителем и кредитной организацией (кредитным кооперативом), а также копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, заверенные производителем (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);

в) копии товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов или реестр товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов, заверенные производителем.

2. Документы, подтверждающие целевое использование средств, полученных на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции и сельскохозяйственных животных:

копия договора страхования, заверенная производителем;

копии платежных поручений на уплату страховых взносов, заверенные производителем и кредитной организацией (кредитным кооперативом).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям потребительской кооперации, организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам)

Расчёт размера субсидий по краткосрочному кредиту (займу)

на _____
(развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства;

развитие животноводства, переработки и реализации продукции животноводства; развитие

молочного скотоводства; переработку продукции растениеводства и животноводства – указать нужное)

В _____
(наименование российской кредитной организации (сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива)

Полное наименование производителя _____,

ИНН _____.

Цель кредита (займа) _____.

По кредитному договору (договору займа) № _____ от «__» _____ 20__ г.

За период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Дата предоставления кредита (займа) _____.

2. Срок погашения кредита (займа) _____.

3. Сумма полученного кредита (займа) _____.

4. Процентная ставка по кредиту (займу) на дату заключения кредитного договора _____.

5. Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора (договора займа)/на дату заключения дополнительного соглашения к кредитному договору (договору займа) _____ % годовых.

Остаток ссудной задолженности	Количество дней пользования	Размер начисленных и	Ставка субсидирования по кредиту (займу)	Размер субсидий,* рублей
-------------------------------	-----------------------------	----------------------	--	--------------------------

по кредит- ному договору (до- говору займа), исходя из которой ис- числяется размер субсидий, рублей	зования кредитом (займом) в расчётном периоде	уплачен- ных про- центов, рублей	за счёт суб- венций, посту- пающих в местный бюджет из област- ного бюджета, форми- руемых за счёт посту- пающих в областной бюджет средств федерального бюджета	за счёт суб- венций, посту- пающих в местный бюджет из област- ного бюджета, за исключе- нием посту- пающих в област- ной бюджет средств федерального бюджета	за счёт суб- венций, посту- пающих в местный бюджет из област- ного бюджета, формиру-емых за счёт посту- пающих в област- ной бюджет средств федерального бюджета	за счёт субвенций, поступающих в местный бюджет из област- ного бюджета, за исключе- нием посту- пающих в областной бюджет средств федерального бюджета
1	2	3	4	5	6	7

В конце срока действия кредитного договора (договора займа) заполняется объём материальных ресурсов, поставленных получателю субсидии в течение срока действия кредитного договора (договора займа) (стоимость), _____ рублей.

Проценты, начисленные в соответствии с заключённым кредитным договором (договором займа), оплачены в полном объёме.

Руководитель производителя** _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер производителя*** _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

«__» _____ 20 __ г.

Расчёт, своевременную уплату
основного долга и целевое использование кредита (займа)
подтверждаю.

Руководитель кредитной организации
(филиала)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Должностное лицо кредитной
организации (филиала), ответственное за проверку расчёта,
своевременную уплату основного долга и целевое использование
кредита (займа)

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20 __ г.

М.П.

Целевое предоставление
субсидии подтверждаю

Глава муниципального района Сызранский
(глава администрации муниципального района)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Должностное лицо, ответственное
за проверку расчёта

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20 __ г.

М.П.

* Размер субсидий, предоставляемых производителю, не может превышать объёма фактических затрат производителя на уплату процентов по краткосрочному кредиту (займу).

В случае, если причитающийся размер субсидий превышает объём фактических затрат производителя на уплату процентов по краткосрочному кредиту (займу), размер субсидий будет составлять 100% от объёма фактических затрат производителя. При этом размер субсидии за счёт субвенций, поступающих в местный бюджет из областного бюджета, за исключением поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета, должен составлять не менее 5 % от объёма фактических затрат производителя.

** Для крестьянского (фермерского) хозяйства – 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 учёта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям потребительской кооперации, организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам)

Справка о производственных показателях

(наименование заявителя)
за _____ 20 ____ г.
(квартал)

Наименование показателя	Единица измерения	Производственные показатели	
		на 1-е число месяца, следующего за отчётным кварталом	всего за отчётный квартал
Поголовье молочных коров	голов		X
Объём производства молока	килограммов	X	
Поголовье коров мясного направления	голов		X
Объём производства крупного рогатого скота на убой в живом весе	килограммов	X	

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя*

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя**

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата

*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 учёта.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 24 » 04 2017 г.

№ 426

**О подготовке проекта планировки территории
и проекта межевания территории**

Рассмотрев предложение дочернего открытого акционерного общества «Газпроектинжиниринг» входящий № 1008 от 04.04.2017 о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории по объекту: «Дооснащение ИТСО объектов ООО «Газпром трансгаз Самара», в соответствии со статьями 41, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 №28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки территории и проект межевания территории в отношении территории, находящейся в кадастровом квартале 63:33:0204002 в границах сельского поселения Варламово муниципального района Сызранский Самарской области, в кадастровом квартале 63:33:0206004 в границах сельского поселения Рамено муниципального района Сызранский Самарской области по объекту: «Дооснащение ИТСО объектов ООО «Газпром трансгаз Самара» с целью дооснащения инженерно-техническими средствами охраны КС Сызрань.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района.

Глава муниципального района Сызранский А.В. Дулин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » 04 2017 г.

№ 430

О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сызранский, утвержденный постановлением администрации Сызранского района от 29.01.2014 г. № 87

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в редакции изменений, внесенных Федеральным законом от 03.11.2015 г. № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом изменений в ст.13, 15, 18, 21 ФЗ № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внесенных Федеральным законом от 01.05.2016 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом изменений в ст.10, 17, 18 ФЗ № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внесенных Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», с учетом изменений в ст.11, 16 ФЗ № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внесенных Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральным законом «О стратегическом планировании в Российской Федерации», администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сызранский (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. подпункт 1.4.11. пункта 1.4. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.11. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

1.2. подпункт 1.4.12. пункта 1.4. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.12. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц»;

1.3. подпункт 1.4.15 пункта 1.4. раздела 1 дополнить абзацем 2:

«Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах».

1.4. подпункт 1.4.17. пункта 1.4. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.17. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя»;

1.5. подпункт 1.4.18. пункта 1.4. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.18. выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами»;

1.6. подпункт 1.4.19. пункта 1.4. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.19. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

а) направлять в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

б) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений»;

1.7. подпункт 1.5.2. пункта 1.5. раздела 1 дополнить абзацами 1 и 2:

«1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе»;

1.8. подпункт 2.3.2. пункта 2.3. раздела 2 дополнить абзацами 2 и 3:

«В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства»;

1.9. абзац 2 подпункта 3.3.8. пункта 3.3. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«2) Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу или уполномоченному представителю физического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия физического лица или уполномоченного представителя физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, физическому лицу или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом»;

1.10. абзац 3 подпункта 3.3.8. пункта 3.3. раздела 3 исключить из редакции Регламента;

1.11. подпункт 3.4.9. пункта 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«1) составление акта проверки по форме, согласно Приложению № 3 с приложением фототаблицы по Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

2) к акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3) Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

4) выдача предписания об устранении выявленных нарушений по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

5) направление в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

6) направление информации, в случае выявления фактов о нарушениях требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации Сызранского района и органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области, в соответствующие уполномоченные органы;

7) направление письменного ответа на обращение заявителя, послужившее основанием для осуществления муниципального контроля, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (в том числе по электронной почте посредством направления электронных копий документов). Срок направления ответа заявителю составляет 30 дней с момента получения обращения;

8) обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

9) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица».

1.12. подпункт 1.4.2. пункта 1.4. раздела 1 дополнить абзацем 2:

«Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации».

1.13. Пункт 3.4.5. раздела 3 «Критериями принятия решения о проведении внеплановой проверки являются» изложить в следующей редакции:

1) Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1 и 2 статьи 8.1](#) настоящего Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

1.14. Пункт 3.4.6. раздела 3 изложить в следующей редакции:

1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в **пункте 2 части 2** настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с **пунктом 2 части 2** настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

1.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в **части 2** настоящей статьи, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в **части 2** настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

1.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в **части 2** настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в **пункте 2 части 2** настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

1.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

1.5. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » __ 04 __ 2017 г.

№ 433 __

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей муниципального района Сызранский Самарской области, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области».

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

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

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Сызранского района
от «26 __» 04 __ 2017 г. № 433

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к объектам капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением предусмотренных частью 5, частью 5.1 и частью 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев, когда выдача разрешений на строительство должна быть осуществлена органом государственной власти или определенной соответствующим положением Градостроительного кодекса Российской Федерации уполномоченной организацией (далее – объект капитального строительства).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области (далее – Управление), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Управления:

446001, г. Сызрань, ул. Советская, д.39.

График работы Управления (время местное):

Понедельник, Среда - приемные дни: 8.00 – 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00,

Вторник, Четверг – неприемные дни: 8.00 – 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00,

Пятница: 8.00 – 16.00 неприемный день,

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8(8464) 98-65-91, 8 (8464) 98-66-71

Адрес электронной почты Управления: usazhkdx@mail.ru

1.4.2. Местонахождение МФЦ:

446073, Самарская область, Сызранский район, пос. Варламово, ул. Кооперативная, 16 «А»

График работы МФЦ (местное время):

понедельник, вторник, четверг: 08:00-17:00;

среда: 08:00-20:00; пятница: 08:00-16:00;

суббота: 08:00-13:00; воскресенье – выходной;

Справочные телефоны МФЦ: (88464)35-87-70

Адрес электронной почты МФЦ: mfc020712@yandex.ru

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области: <http://syzrayon.ru>,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений;

по указанным в пунктах 1.4.1, 1.4.2 номерам телефонов.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Управления не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Управления, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Управления, подготовившего ответ).

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы: исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Управления и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Управления;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Управления;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила

работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области.

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

выдача разрешений на строительство;
продление срока действия разрешений на строительство;
внесение изменений в разрешения на строительство.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Управление.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой);

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

оформление разрешения на строительство;
отказ в выдаче разрешения на строительство;
продление срока действия разрешения на строительство;
отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
внесение изменений в разрешение на строительство;
отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

в части выдачи разрешения на строительство – в срок, не превышающий 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

в части продления срока действия разрешения на строительство – в срок, не превышающий 10 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

в части внесения изменений в разрешение на строительство – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, опубликован в газете «Российская газета» №211-212 от 30.10.2001;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, опубликован в газете «Российская газета» № 3667 от 30.12.2004;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в газете «Российская газета» № 202 от 08.10.2003;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в газете «Российская газета» №168 от 30.07.2010;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», опубликован в газете «Российская газета» № 95 от 05.05.2006;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», опубликовано в газете «Российская газета» №41 от 27.02.2008;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации по адресу: www.pravo.gov.ru;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», опубликован в газете «Волжская коммуна» №264 от 07.10.2014;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», опубликован в газете «Волжская коммуна» №129 от 19.07.2006;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», опубликован в газете «Волжская коммуна» №44 от 12.03.2005;

устав муниципального района Сызранский Самарской области, принятый решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 03.07.2014 №28;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство заявитель самостоятельно представляет в Управление, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ, по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществление строительства или реконструкции объекта капитального строительства, следующие документы:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации;

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов;
- 4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 5 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 5) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в Управление по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществление строительства или реконструкции объекта капитального строительства, или МФЦ в целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, являются:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Схема планировочной организации земельного участка с указанием места расположения объекта индивидуального жилищного строительства должна содержать следующие сведения, необходимые для заполнения формы разрешения на строительство:

- общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства;
- количество этажей и высота объекта индивидуального жилищного строительства;
- строительный объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства;
- вместимость объекта индивидуального жилищного строительства (указывается количество людей);
- площадь застройки;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме согласно приложению 11 и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению может быть приложено заключение управления охраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства или предусмотренного настоящим пунктом описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если заявителем подается заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства (или изменением планируемого места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и (или) какой-либо из характеристик объекта индивидуального жилищного строительства: общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства, количество этажей и высота, строительный объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства), вместимость объекта индивидуального жилищного строительства, площадь застройки, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, вместе с документами, предусмотренными настоящим пунктом Административного регламента, в Управление или МФЦ представляется ранее выданное разрешение на строительство, которое погашается Управлением в связи с выдачей нового разрешения на строительство. Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) утвержденные проект планировки территории и проект межевания территории в случаях, если земельный участок, предоставленный по договору о развитии территории, а с 1 марта 2015 года – также в случаях, если земельный участок, находящийся в государ-

ственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, и на данном земельном участке в соответствии с запрашиваемым разрешением на строительство предполагается строительство многоквартирного дома;

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

5) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления.

2.8. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, который заявитель должен предоставить самостоятельно в Управление или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ самостоятельно, является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленное согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Управление ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства. Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем – застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

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

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые заявитель должен предоставить в Управление или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или МФЦ самостоятельно, являются:

1) уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11 Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Управлением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости, в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Управлением в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

5) отсутствие утвержденных проекта планировки территории и проекта межевания территории либо необразование земельных участков в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории в случаях, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного

освоения территории, и на данном земельном участке в соответствии с запрашиваемым разрешением на строительство предполагается строительство многоквартирного дома;

б) поступившее от управления охраны памятников заключение о несоответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Указанное заключение запрашивается Управлением в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение управления охраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства или описания внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство являются:

1) ситуация, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока действия разрешения на строительство;

2) непредоставление заявителем договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем – застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство являются:

1) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.16. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.19. Регистрация запроса (заявления, уведомления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Управление.

При поступлении в Управление запроса (заявления, уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.21. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (№ кабинета, название отделов).

2.22. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.23. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы учреждения, предоставляющего услугу, с использованием укрупненного шрифта.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещения оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

2.24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.25. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений, уведомлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.26. Запросы (заявления, уведомления) и документы, предусмотренные соответственно пунктами 2.6, 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Управление лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта муниципального района Сызранский либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у Управления заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления (уведомления) и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Правительством Российской Федерации или Правительством Самарской области могут быть установлены случаи, в которых направление документов для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства осуществляется исключительно в электронной форме.

2.27. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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:

- приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов, направление материалов в управление охраны памятников;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление с соответствующим запросом (заявлением или уведомлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на прием запроса (заявления или уведомления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления или уведомления) и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления или уведомления) и документов;

- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

- 3) регистрирует запрос (заявление или уведомление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Управлении системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления или уведомления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Управление по почте либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление или уведомление) в журнале регистрации входящих документов;
2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Управлении.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления или уведомления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление или уведомление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление или уведомление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6, 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям соответственно пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление или уведомление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление или уведомление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Управление.

3.21. Дело доставляется в Управление сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Управлением в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления или уведомления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в Управление запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления или уведомления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Управления о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, направление материалов в управление охраны памятников

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7 или 2.11 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении Управления (её должностного лица) соответствующих документов (сведений) и документа, предусмотренного абзацем седьмым пункта 3.28 настоящего Административного регламента.

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления материалов в управление охраны памятников является непредставление заявителем, направившим заявление о выдаче разрешения на строительство предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, заключения управления охраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства или описания внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов и направление материалов в управление охраны памятников (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия), должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в управление охраны памятников.

Должностное лицо при отсутствии документов в Управлении готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы) в случаях:

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство или при обращении для уведомления для внесения изменений в разрешение на строительство (в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) не был представлен градостроительный план земельного участка;

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство линейного объекта, объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции) в соответствии с договором о развитии территории, либо многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, не были представлены проект планировки территории и проект межевания территории;

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не было представлено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции при условии, что застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не представлены проект планировки территории и проект межевания территории и такие проекты в отношении объекта, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, были утверждены Министерством строительства Самарской области, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Министерство строительства Самарской области.

В случае отсутствия в распоряжении Управления (должностного лица) документов (сведений) о праве получателя муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство на дальнейшее пользование земельным участком в пределах запрашиваемого к продлению срока действия разрешения на строительство должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. 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 Управления либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в течение трех дней со дня получения соответствующего заявления о выдаче разрешения на строительство направляет приложенные к заявлению о выдаче разрешения на строительство раздел «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства в управление охраны памятников.

3.34. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении документов в Управлении (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответственно пунктом 2.7 или 2.11 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства в управление охраны памятников является отсутствие заключения указанного управления в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.26 настоящего Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пунктах 3.28 и 3.33 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.36. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

3.37. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.38. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.38.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.38.2. Должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство требованиям градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи разрешения на строительство объекта, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором о развитии территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи разрешения на строительство в отношении многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.38.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.38.1, 3.38.2 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заявителю разрешения на строительство, оформленного согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в регистр разрешений на строительство (далее – регистр) по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства – физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);
- строительный адрес объекта капитального строительства;
- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;
- дата регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- номер разрешения на строительство;
- дата разрешения на строительство;
- вид строительных работ (строительство или реконструкция);
- площадь объекта капитального строительства (общая);
- количество этажей объекта капитального строительства;
- протяженность (для линейного объекта);
- срок действия разрешения на строительство;
- сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство;

4) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

В случае, если заявителем было подано заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства (или изменением планируемого места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и (или) какой-либо из характеристик объекта индивидуального жилищного строительства: общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства, количество этажей и высота, строительный объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства), вместимость объекта индивидуального жилищного строительства, площадь застройки, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, в случае, если отсутствуют

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

- прекращает действие (осуществляет погашение) ранее выданного разрешения на строительство путем проставления на нем отметки «Погашено»;

- во вновь выдаваемом разрешении на строительство делает отметку «* выдано взамен погашенного разрешения на строительство от _____ 20__ г. № _____ на основании обращения (указывается наименование застройщика – юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) застройщика – физического лица) от _____ 20__ г. № _____».

3.39. При предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.14 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанного основания должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о продлении срока действия разрешения на строительство в регистр;

2) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменения в указанное разрешение (в части продления срока его действия), осуществляет копирование данного разрешения и направляет копию разрешения на строительство в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав вместе с уведомлением о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.40. При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о внесении изменений в разрешение на строительство в регистр;

2) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменений в указанное разрешение, осуществляет копирование данного разрешения и направляет копию измененного разрешения на строительство в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав вместе с уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.41. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.42. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.43. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно пунктом 2.13, 2.14 или 2.15 настоящего Административного регламента.

3.44. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (возвращение) документов, представленных заявителем.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.38.3 настоящего Административного регламента, в регистр или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления либо лицом, его замещающим.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы Управления на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Управления.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Сызранского района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Управления в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте муниципального района Сызранский.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к руководителю уполномоченного органа с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта муниципального района Сызранский, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Сызранский Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен решения на строительство, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается разрешение на строительство без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Управление о замене такого разрешения на строительство;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства, в отношении
проектной документации которых экспертиза не проводится в
соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на
территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать впервые, взамен ранее выданного разрешения на строительство, срок которого не истек,
(нужное подчеркнуть)

разрешение на строительство, реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

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

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от " __ " _____ 20 __ г. № _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " __ " _____ 20 __ г. № _____.

Дополнительно информируем:

1) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории _____;

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

2) реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка _____;

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

3) строительный контроль в процессе строительства осуществляется

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № ____¹

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование администрации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

- а) вручить лично;
б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в
форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.²

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" ____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства, в отношении
проектной документации которых экспертиза не проводится в
соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на
территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать впервые, взамен ранее выданного разрешения на строительство, срок которого не истек,
(нужное подчеркнуть)

разрешение на строительство, реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от "__" ____ 20__ г. № _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование администрации)

Строительство объекта индивидуального жилищного строительства будет осуществляться в соответствии с типовым архи-

¹ Пункт 3 указывается в случае, если строительный контроль будет осуществляться не самим застройщиком, а привлеченным для этой цели лицом.

² Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

текстурным решением _____ (указываются реквизиты соответствующего типового архитектурного решения в случае наличия таких реквизитов), утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения (настоящий абзац указывается в случае применения типового архитектурного решения).

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

- а) вручить лично;
б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.³

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" "__" 20__ г.

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

от "__" "__" 20__ г. № ____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка кадастровый номер)

сроком на _____ месяца(ев).

Подтверждаю, что:

- строительство, реконструкция указанного выше объекта капитального
(нужное подчеркнуть)
строительства начато (начата);
- срок, на который прошу продлить срок действия разрешения на строительство, соответствует сроку завершения строительства, установленному скорректированным проектом организации строительства.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

- а) вручить лично;
б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном

³ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

законодательством Российской Федерации о персональных данных.⁴

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства, в отношении
проектной документации которых экспертиза не проводится в
соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на
территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о переходе ко мне (представляемой мною организации или представляемому мною физическому лицу)
права на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), находящийся (находящегося) по адресу:

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка:

(указываются в случае, предусмотренном частями 21.6 и 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в
форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации о персональных данных.⁵

Застройщик

⁴ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

⁵ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

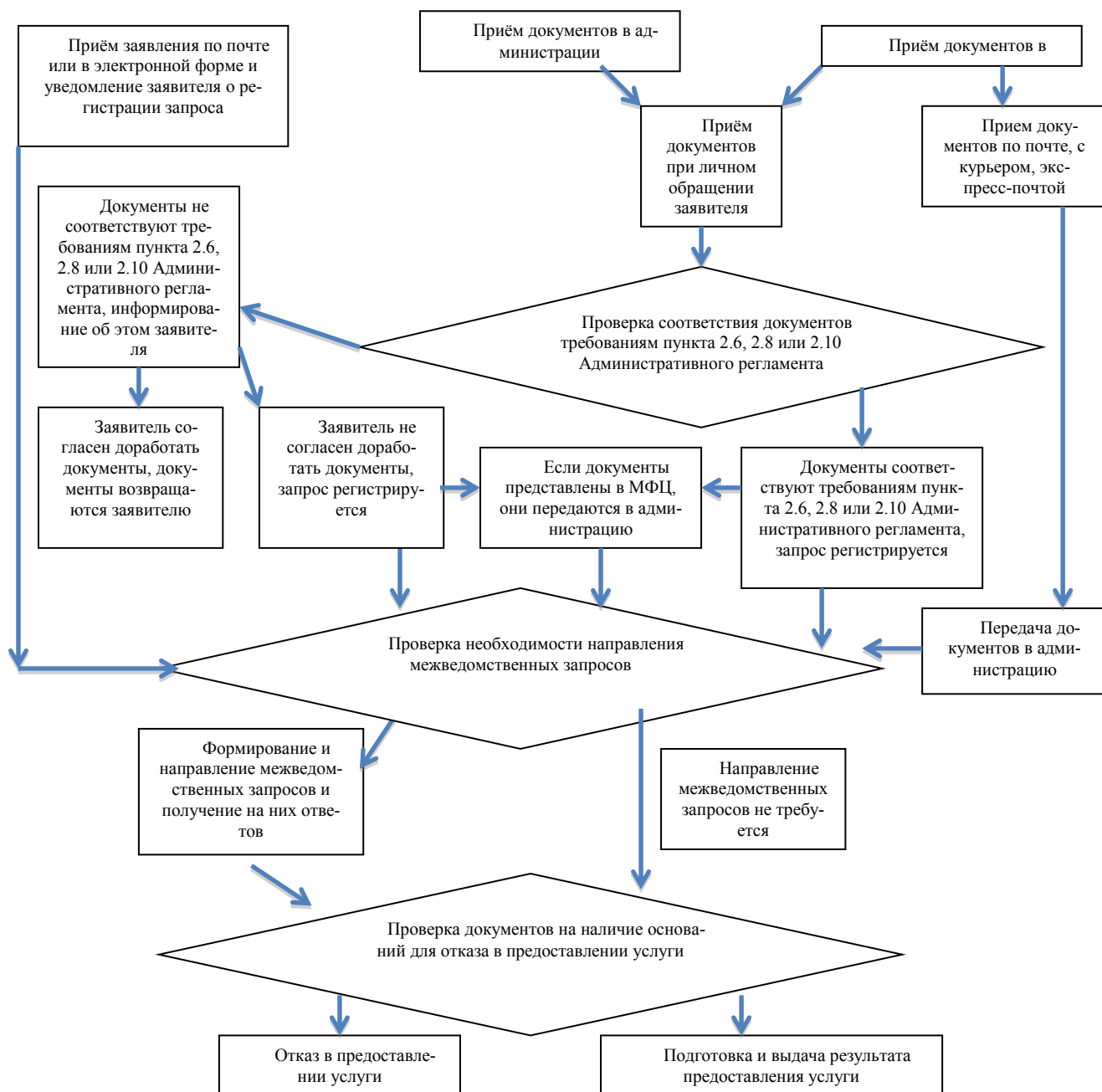
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

«__» _____ 20__ г.

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«__» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель администрации⁶
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

_____ (наименование – для заявителя – юридического лица,

фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Итого предоставленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

⁶ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа
Государственная инспекция строительного надзора Самарской области,

(указывается название органа регистрации прав)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что

_____ (наименование администрации в творительном падеже)

«___» _____ 20__ г. была предоставлена муниципальная услуга

_____ (наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица в дательном падеже,

_____ для юридического лица указывается ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту жительства)

в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство) для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства), осуществляемого на земельном участке, находящемся по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Специалист _____

Руководитель администрации⁷
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
М.П.

⁷ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной
документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроитель-
ным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района
Сызранский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги (указывается вид подуслуги за которой обратился заявитель: в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства) по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель администрации⁸
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

⁸ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство
при осуществлении строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства,
в отношении проектной
документации которых экспертиза
не проводится в соответствии с
Градостроительным кодексом
Российской Федерации, на
территории муниципального района
Сызранский Самарской области»

Форма регистра разрешений на строительство

п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя – застройщика, информация об изменении застройщика, если застройщик менялся	ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица; место жительства застройщика – физического лица (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)	Контактный телефон застройщика (ответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)	Электронный адрес застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)	Наименование (согласно проектной документации) и строительный адрес объекта капитального строительства	Дата регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги	Номер и дата разрешения на строительство	Вид строительных работ (строительство или реконструкция)	Параметры объекта капитального строительства: площадь объекта, количество этажей, протяжённость (для линейного объекта)	Срок действия разрешения на строительство в том числе с учетом продления срока действия разрешения (если он продлевался)	Сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство	Отметка о выдаче решения о вводе объекта в эксплуатацию: номер и дата разрешения на ввод в эксплуатацию

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме

Предполагаемый к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объект индивидуального жилищного строительства будет иметь следующий внешний облик.

Параметры объекта индивидуального жилищного строительства: _____ (указываются общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства, количество этажей и общая высота объекта индивидуального жилищного строительства, длина и высота стен, высота и конфигурация крыши, другие параметры по усмотрению заявителя).

Цветовое решение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства: _____ (указываются цвета стен, крыши, окон, иных элементов внешнего облика объекта)

индивидуального жилищного строительства, сочетания этих цветов в случае если исполнение соответствующих элементов предполагается не в одном цвете)

Планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства: _____

Описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства: _____

Застройщик

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » __04__ 2017 г.

№ 434

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 03.07.2014 № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»
2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Сызранского района
от « 26 » __04__ 2017 г. № 434

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Сызранский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется применительно к объектам капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – объект капитального строительства), при условии, что в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства было предоставлено муниципальным казенным учреждением управлением по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области.

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области (далее - Управление), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Управления:

446001, г. Сызрань, ул. Советская, д.39.

График работы Управления (время местное):

Понедельник, Среда - приемные дни: 8.00 – 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00,

Вторник, Четверг – неприемные дни: 8.00 – 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00,

Пятница: 8.00 – 16.00 неприемный день,

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8(8464) 98-65-91, 8 (8464) 98-66-71

Адрес электронной почты Управления: usazhkdx@mail.ru

1.4.2. Местонахождение МФЦ:

446073, Самарская область, Сызранский район, пос. Варламово, ул. Кооперативная, 16 «А»

График работы МФЦ (местное время):

понедельник, вторник, четверг: 08:00-17:00;

среда: 08:00-20:00; пятница: 08:00-16:00;

суббота: 08:00-13:00; воскресенье – выходной;

Справочные телефоны МФЦ: (88464)35-87-70

Адрес электронной почты МФЦ: mfc020712@yandex.ru

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области: <http://syzrayon.ru>,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в пунктах 1.4.1, 1.4.2 номерам телефонов;

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Управления не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Управления, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Управления, подготовившего ответ).

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы: исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Управления и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Управления;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Управления;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Управление.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

органами местного самоуправления муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, опубликован в газете «Российская газета» №211-212 от 30.10.2001;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, опубликован в газете «Российская газета» № 3667 от 30.12.2004;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в газете «Российская газета» № 202 от 08.10.2003;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в газете «Российская газета» №168 от 30.07.2010;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», опубликован в газете «Российская газета» №116-117 от 29.06.2002;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», опубликован в газете «Российская газета» № 95 от 05.05.2006;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации по адресу: www.pravo.gov.ru;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», опубликован в газете «Волжская коммуна» №264 от 07.10.2014;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», опубликован в газете «Волжская коммуна» №129 от 19.07.2006;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», опубликован в газете «Волжская коммуна» №44 от 12.03.2005;

Устав муниципального района Сызранский Самарской области, принятый решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 03.07.2014 № 28;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Управление или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- 10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости».

В случае невыполнения застройщиком требования, предусмотренного частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о представлении в орган, выдавший разрешение на строительство:

- сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения,
- одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства,
- а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства),
- вместе с документами, предусмотренными подпунктами 1 – 9 настоящего пункта, должны быть также представлены указанные сведения (или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае, предусмотренном пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства).

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

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о вводе его в эксплуатацию;
- 4) заключение федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Управлением в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте в Управление.

При поступлении в Управление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (№ кабинета, название отделов).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет);

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы учреждения, предоставляющего услугу, с использованием укрупненного шрифта.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Управление лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта муниципального района Сызранский либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у Управления заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Правительством Российской Федерации или Правительством Самарской области могут быть установлены случаи, в которых направление документов для получения муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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:

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Управлении системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответствия требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящим Административным регламентом, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Управление по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствия требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Управлении.

- 3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.
- 3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.
- 3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.
- Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Управление;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Управление.

3.21. Дело доставляется в Управление сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Управления о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Управлением в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в Управление запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Управления о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил заключение федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос в Росприроднадзор.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 настоящего Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. 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 либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Управления документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.37.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.37.2. Должностное лицо проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.37.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1, 3.37.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, оформленного согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие сведений в регистре разрешений на строительство (далее – регистр) и вносит в регистр отсутствующие в нём сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства – физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- строительный адрес объекта капитального строительства;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- номер разрешения на строительство;

- дата разрешения на строительство;

- вид строительных работ (строительство или реконструкция);

- площадь объекта капитального строительства (общая);

- количество этажей объекта капитального строительства;

- протяженность (для линейного объекта);

- номер разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- дата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

4) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

3.38. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.39. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.40. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.37.3 настоящего Административного регламента в регистр или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы Управления на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Управления.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Сызранского района. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Управления в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте муниципального района Сызранский.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к руководителю уполномоченного органа с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта муниципального района Сызранский, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Сызранский Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого разрешения на строительство;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц,

номер телефона, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с утвержденной

_____,
проектной документацией)
законченного строительством, реконструкцией (ненужное зачеркнуть), расположенного на земельном участке по адресу:

(город, район, улица,

номер участка)
_____.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Свидетельство о регистрации права на земельный участок: _____

(дата, № свидетельства о регистрации права на земельный участок или другого

правоустанавливающего документа - указать какого)

В строительстве принимали участие:

№ п/ п	Наименование организаций	Виды выполненных ими работ

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в
форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации о персональных данных.⁹

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

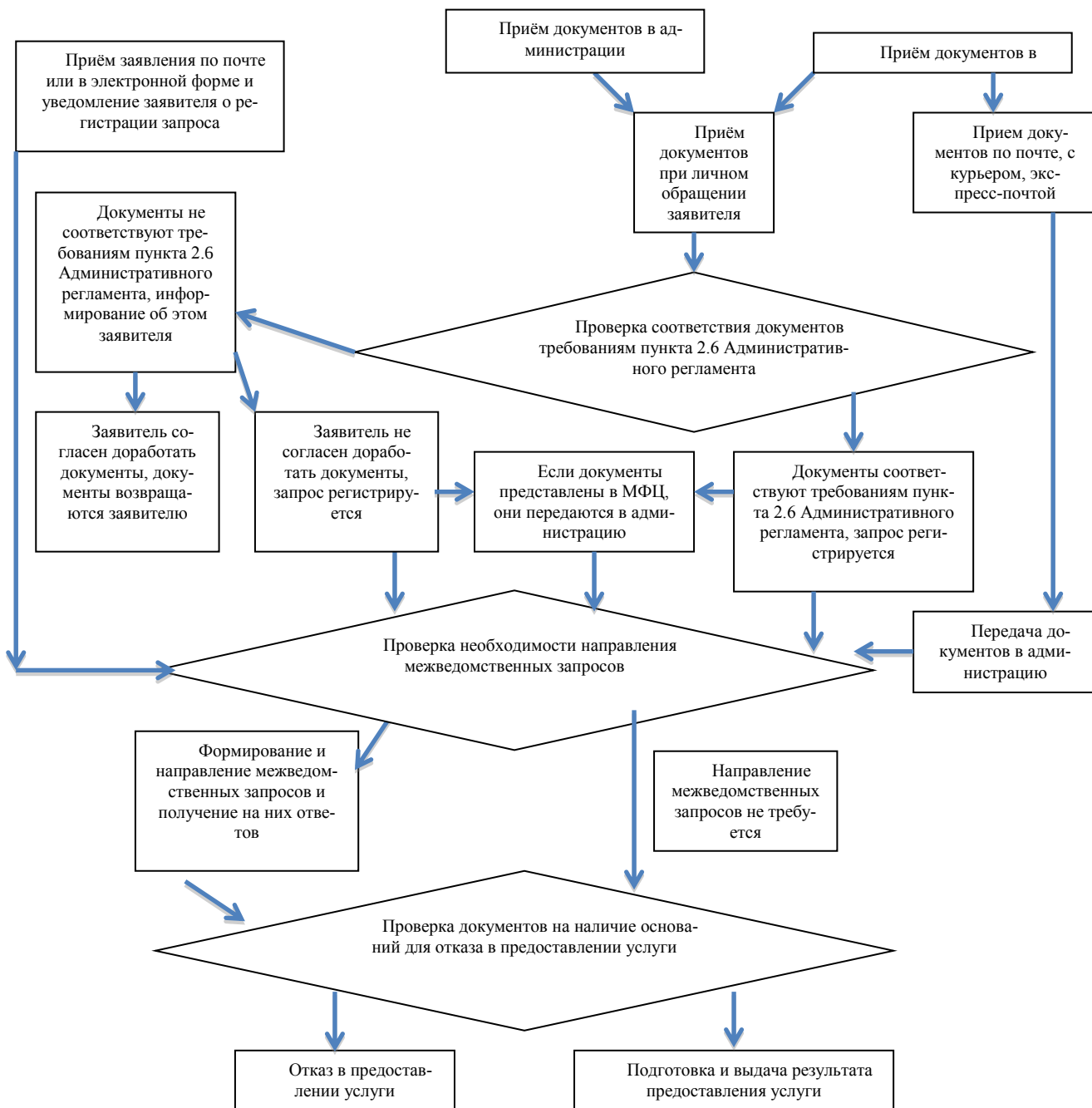
М.П.

Приложение 2
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства

⁹ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

«__» _____ 20__ г.
Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято
«__» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель администрации¹⁰
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

_____ (наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)
в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹⁰ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства
в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,
в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится
в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,
на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Форма регистра разрешений на строительство

п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя – застройщика, ин-формация об изменении застройщика, если застройщик менялся	ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица; место жительства застройщика – физического лица (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)	Контактный телефон застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)	Электронный адрес (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)	Наименование (согласно проектной документации) и строительный адрес объекта капитального строительства	Дата регистрации заявления о предоставлении услуги	Номер и дата разрешения на строительство	Вид строительных работ (строительство или реконструкция)	Параметры объекта капитального строительства: площадь объекта, количество этажей, протяженность (для линейного объекта)	Срок действия разрешения на строительство в том числе с учетом продления срока действия разрешения (если он продлевался)	Сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении услуги в части выдачи разрешения на строительство ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство	Отметка о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию: номер и дата разрешения на ввод в эксплуатацию

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель администрации¹¹
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

Государственная инспекция строительного надзора Самарской области,

(указывается название органа регистрации прав)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что

(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)

«__» _____ 20__ г. была предоставлена муниципальная услуга

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица в дательном падеже,

для юридического лица указывается ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту жительства)

в виде выдачи разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, построенного (реконструированного) на земельном участке, находящемся по адресу:

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Специалист _____

Руководитель администрации¹²
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » __04__ 2017 г. № 435

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Сызранский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей муниципального района Сызранский Самарской области от 03.07.2014 № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Сызранский Самарской области».

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

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

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

¹¹ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

¹² Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Сызранский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Сызранский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Сызранский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области (далее - Управление).

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение Управления:

446001, г. Сызрань, ул. Советская, д.39.

График работы Управления (время местное):

Понедельник, Среда - приемные дни: 8.00 – 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00,

Вторник, Четверг – неприемные дни: 8.00 – 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00,

Пятница: 8.00 – 16.00 неприемный день,

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8(8464) 98-65-91, 8 (8464) 98-66-71

Адрес электронной почты Управления: usazhkdx@mail.ru

1.3.2. Местонахождение МФЦ:

446073, Самарская область, Сызранский район, пос. Варламово, ул. Кооперативная, 16 «А»

График работы МФЦ (местное время):

понедельник, вторник, четверг: 08:00-17:00;

среда: 08:00-20:00; пятница: 08:00-16:00;

суббота: 08:00-13:00; воскресенье – выходной;

Справочные телефоны МФЦ: (88464)35-87-70

Адрес электронной почты МФЦ: mfc020712@yandex.ru

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области: <http://syzrayon.ru>,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений;

по указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 номерам телефонов.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.pf

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Управления не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Управления, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Управления, подготовившего ответ).

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы: исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Управления и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Управления;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Управления;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Сызранский Самарской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Управление.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

утверждение градостроительного плана земельного участка;

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, опубликован в газете «Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, опубликован в газете «Российская газета» № 3667 от 30.12.2004;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в газете «Российская газета» № 202 от 08.10.2003;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в газете «Российская газета» № 168 от 30.07.2010;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», опубликован в газете «Российская газета» № 95 от 05.05.2006;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации № 8 ст. 920 от 20.02.2006;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации по адресу: www.pravo.gov.ru;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», опубликован в газете «Российская газета» № 257 от 16.11.2006;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», опубликован в газете «Волжская коммуна» № 264 от 07.10.2014;

Устав муниципального района Сызранский Самарской области, принятый решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 03.07.2014 № 28;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Управление по месту нахождения земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

3) выполненная не позднее, чем за один год до подачи заявления, топографическая съемка земельного участка, в отношении которого предполагается подготовка градостроительного плана земельного участка, а также прилегающей к данному земельному участку территории;

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

3) проект планировки территории (если утверждался);

4) проект межевания территории или проект межевания территории в составе проекта планировки территории (если утверждался).

2.8. Документами, рекомендуемыми к представлению заявителем, но не обязательными к такому представлению, являются:

1) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в частной собственности).

Непредставление заявителем предусмотренных настоящим пунктом документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

2) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственной кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка; отсутствие в проекте межевания территории границ земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Управление.

При поступлении в Управление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (№ кабинета, название отделов).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет);

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы учреждения, предоставляющего услугу, с использованием укрупненного шрифта.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуги, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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:

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
2) проверяет документы представленные заявителем, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в Управлении системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Управление вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.5. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Управление по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;
2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Управлении;

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Управление;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Управление.

3.21. Дело доставляется в Управление сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с

момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ запроса (заявления) и документов осуществляется Управлением в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в Управление запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Управления о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, являются соответственно непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных абзацем шестым пункта 3.28 настоящего Административного регламента, в распоряжении Управления.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия в распоряжении Управления сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности) осуществляет следующие действия:

1) на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении сведений о технических условиях;

2) обеспечивает подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

3.29. Направление межведомственных запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, установленных соответствующим должностным лицом без направления межведомственных запросов.

Предельный срок для подготовки и направления запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные вопросы при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. 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 Управления либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;
8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является соответственно отсутствие в распоряжении Управления документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных абзацем шестым пункта 3.28 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия и ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные и иные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы (либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов), запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и (или) установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, без направления указанных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них) в соответствии с пунктами 2.6 – 2.8 Административного регламента;
2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные и иные запросы;

3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка вместе с правовым актом об его утверждении, примерная форма которого определена приложением 6 к настоящему Административному регламенту. В случае, если в отношении соответствующего земельного участка ранее был принят правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка и содержание градостроительного плана земельного участка должно быть изменено исходя из содержания заявления заявителя и (или) изменения содержания правовых актов, в соответствии с которыми должен быть подготовлен градостроительный план земельного участка, правовой акт об утверждении нового градостроительного плана земельного участка должен содержать положение о признании утратившим силу ранее утвержденного градостроительного плана данного земельного участка;

В случае, если в отношении соответствующего земельного участка ранее был принят правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка и содержание градостроительного плана земельного участка должно быть изменено исходя из содержания заявления заявителя и (или) изменения содержания правовых актов, в соответствии с которыми должен быть подготовлен градостроительный план земельного участка, ранее подготовленный правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка должен быть признан утратившим силу, путем издания правового акта о его отмене.

4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению 7 к Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры является соответственно направление (выдача) заявителю решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляются на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются решение об утверждении подготовленного градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Управления на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Управления.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Сызранского района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Управления в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к руководителю уполномоченного органа с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта муниципального района Сызранский, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Сызранский Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается решение об утверждении градостроительного плана земельного участка

вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Управление о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков для
проектирования объектов капитального строительства на территории
муниципального района Сызранский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

наименование руководителя и уполномоченного органа

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а
также государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином государственном реестре юриди-
ческих лиц, идентификационный номер налогоплательщика

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя,
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок: кадастровый номер земельного участка, либо реквизиты утвержденного проекта межевания территории, в соответствии с которым образуется земельный участок и условный номер земельного участка, образуемого в соответствии с данным проектом межевания. Под реквизитами утвержденного проекта межевания территории понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

расположенного по адресу: _____,
для _____

(указать планируемое использование земельного участка (строительство или реконструкция) и планируемое назначение объекта капитального строительства)

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) электроэнергии _____;
- б) газоснабжения _____;
- в) теплоснабжения _____;
- г) холодного водоснабжения _____;
- д) горячего водоснабжения _____¹³;
- е) водоотведения _____.

Назначение использования газа _____¹⁴

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:

- вручить лично;
- отправить посредством почтовой связи.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством

¹³ Указываются в целях подготовки уполномоченным органом обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, с запросом о получении информации о технических условиях подключения к соответствующим сетям при условии, что соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности.

¹⁴ Указывается в случае планируемого обеспечения предполагаемого к строительству объекта капитального строительства газоснабжением при условии, что соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности.

Российской Федерации о персональных данных.¹⁵

(подпись)

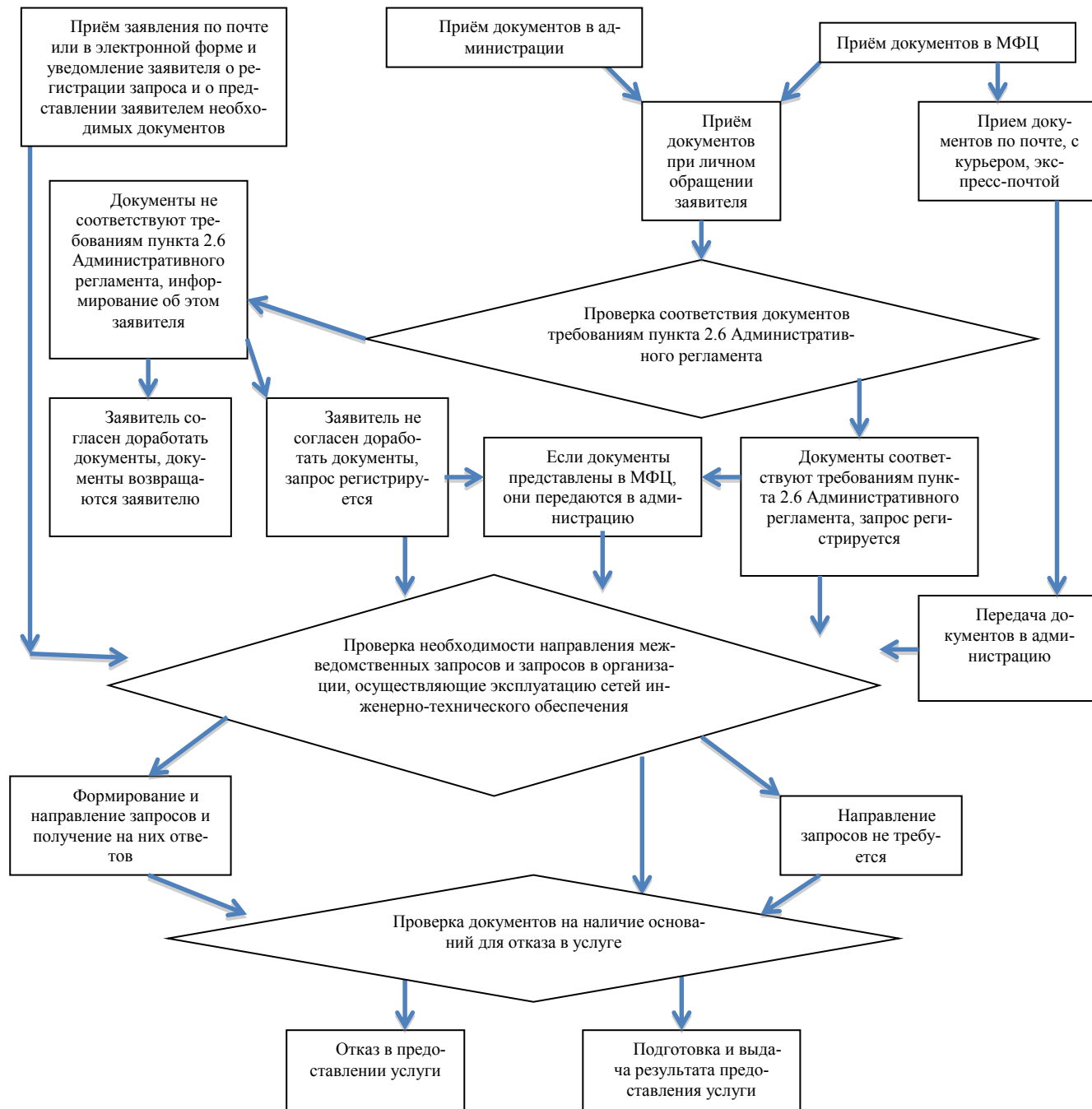
М.П.

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица

¹⁵ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проек-
тирования объектов капитального строительства на территории муници-
пального района Сызранский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, направ-
ленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято

«__» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель администрации¹⁶
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проек-
тирования объектов капитального строительства на территории муници-
пального района Сызранский Самарской области»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана _____
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹⁶ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проек-
тирования объектов капитального строительства на территории муници-
пального района Сызранский Самарской области»

Форма запроса в организации, осуществляющие теплоснабжение
водоснабжение, водоотведение

Бланк уполномоченного органа¹⁷

наименование и почтовый адрес
организации, осуществляющей эксплуатацию
сетей инженерно-технического обеспечения,
к которым планируется подключение
объектов капитального строительства

В соответствии с пунктами 5, 8, 9, 10, 11 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83, просим предоставить технические условия и информацию о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешенное использование земельного участка (земли) _____
Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года.

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) теплоснабжения _____;
- б) холодного водоснабжения _____;
- в) горячего водоснабжения _____;
- г) водоотведения _____.¹⁸

Руководитель администрации¹⁹
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

¹⁷ Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения.

¹⁸ Соответствующая информация указывается с учетом наличия сетей инженерно-технического обеспечения на территории муниципального образования, на котором находится указанный в обращении земельный участок.

¹⁹ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Бланк уполномоченного органа²⁰

наименование и почтовый адрес
организации, осуществляющей эксплуатацию
сетей инженерно-технического обеспечения,
к которым планируется подключение
объектов капитального строительства

Просим предоставить информацию о технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешенное использование земельного участка _____

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства

На указанном земельном участке планируется строительство _____ (указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года.

Назначение использования газа _____

Планируемая подключаемая нагрузка: _____ м³/ч.

Руководитель администрации²¹
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Форма запроса в организации, осуществляющие электроснабжение

Бланк уполномоченного органа²²

наименование и почтовый адрес
организации, осуществляющей эксплуатацию
сетей инженерно-технического обеспечения,
к которым планируется подключение
объектов капитального строительства

Просим предоставить информацию о технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям электроснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешенное использование земельного участка _____

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства

На указанном земельном участке планируется строительство _____ (указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года.

Планируемая подключаемая нагрузка: _____ кВт.

Руководитель администрации²³
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

²⁰ Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения.

²¹ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

²² Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения.

²³ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение 6
к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных участков для проектирования объек-
тов капитального строительства на территории муниципального района
Сызранский Самарской области»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного са-
моуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об утверждении градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ²⁴:

1. Утвердить градостроительный план земельного участка, имеющего кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____, согласно Приложению²⁵.

2. Признать утратившим силу _____ (указываются реквизиты правового акта, утвердившего ранее градостроительный план соответствующего земельного участка. Под реквизитами правового акта понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта).²⁶

Руководитель администрации²⁷
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

²⁴ Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

²⁵ В Приложении к правовому акту содержится градостроительный план земельного участка, оформленный в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

²⁶ Пункт 2 указывается в случае, если в отношении соответствующего земельного участка ранее был принят правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка и содержание данного градостроительного плана земельного участка должно быть изменено исходя из содержания заявления заявителя и (или) изменения содержания правовых актов, в соответствии с которыми должен быть подготовлен градостроительный план земельного участка.

²⁷ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проек-
тирования объектов капитального строительства на территории муници-
пального района Сызранский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка по следующему ос-
нованию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель администрации²⁸
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

²⁸ Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

**Заключение о результатах публичных слушаний
в муниципальном районе Сызранский Самарской области
по вопросу о проекте решения Собрания представителей
Сызранского района «Об исполнении бюджета муниципального района
Сызранский за 2016 год»**

1. Дата проведения публичных слушаний – 28 апреля 2017 года (один день).
2. Место проведения публичных слушаний – 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Советская, д. 41-а.
3. Постановление Главы Сызранского района от 12 апреля 2017 года № 50 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей Сызранского района «Об исполнении бюджета муниципального района Сызранский за 2016 год», опубликованное в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский» от 12 апреля 2017 года № 4 (34).
4. Вопрос, вынесенный для обсуждения на публичных слушаниях – проект решения Собрания представителей Сызранского района «Об исполнении бюджета муниципального района Сызранский за 2016 год».
5. Общее число жителей муниципального района, принявших участие в публичных слушаниях – 16 (шестнадцать) человек.
6. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями муниципального района Сызранский и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:
 - 6.1. Мнения о целесообразности принятия проекта решения Собрания представителей Сызранского района «Об исполнении бюджета муниципального района Сызранский за 2016 год», типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний высказали – 2 (два) человека.
 - 6.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний – не высказаны.
 - 6.3. Вопросы в виде записок от участников публичных слушаний, в том числе направленные ими по почте, не поступали.
7. Считать публичные слушания по проекту решения Собрания представителей Сызранского района «Об исполнении бюджета муниципального района Сызранский за 2016 год» состоявшимися.
8. Направить протокол публичных слушаний в муниципальном районе Сызранский Самарской области по проекту решения Собрания представителей Сызранского района «Об исполнении бюджета муниципального района Сызранский за 2016 год» и заключение о результатах публичных слушаний в муниципальном районе Сызранский Самарской области по вопросу о проекте решения Собрания представителей Сызранского района «Об исполнении бюджета муниципального района Сызранский за 2016 год» в Собрание представителей Сызранского района.

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

**Протокол публичных слушаний
в муниципальном районе Сызранский Самарской области**

Дата проведения публичных слушаний: 28 апреля 2017 года.

Место проведения публичных слушаний: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Советская, д. 41-а.

Основание проведения публичных слушаний: постановление Главы Сызранского района от 12 апреля 2017 года № 50 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей Сызранского района «Об исполнении бюджета муниципального района Сызранский за 2016 год», опубликованное в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский» от 12 апреля 2017 года № 4 (34).

Вопрос, выносимый на публичные слушания: Обсуждение проекта решения Собрания представителей Сызранского района «Об исполнении бюджета муниципального района Сызранский за 2016 год».

Общее количество присутствующих на мероприятии 16 (шестнадцать) человек.

В ходе проведения мероприятия были заслушаны следующие доклады и выступления – заместитель Главы муниципального района Сызранский Виктория Александровна Кузнецова сообщила собравшимся, что публичные слушания — это неотъемлемый элемент работы с бюджетом, задачей проведения которых не просто констатировать факты исполнения бюджета, а дать общественную оценку эффективности реализации бюджетной политики в муниципальном районе Сызранский. В этих целях на публичных слушаниях представлен отчет об исполнении бюджета муниципального района Сызранский за 2016 год.

Исполнение бюджета осуществлялось в тесном взаимодействии финансового органа с Главными администраторами доходов бюджета (20 участников бюджетного процесса) и Главными распорядителями бюджетных средств (9 участников бюджетного процесса) в соответствии с Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном районе Сызранский Самарской области» утвержденным решением Собрания представителей Сызранского района от 22.08.2013 г. № 34, Решением Собрания представителей Сызранского района от 23.12.2015 г. № 16 «О бюджете муниципального района Сызранский на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» (с учетом изменений, внесенных решениями Собрания представителей Сызранского района от 18.02.2016 г. № 1, от 25.03.2016 г. № 12, от 19.04.2016 г. № 22, от 26.05.2016 г. № 35, от 16.06.2016 г. № 42, от 25.08.2016 г. № 49, от 30.09.2016 г. № 57, от 24.11.2016 г. № 68, от 22.12.2016 г. № 72), а также в соответствии со сводной бюджетной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетная политика муниципального района Сызранский в 2016 году имела целью обеспечить полное и своевременное выполнение первоочередных обязательств перед населением муниципального района Сызранский. Комплекс мер был направлен на укрепление доходной базы районного бюджета и оптимизацию бюджетных расходов. В 2016 году общий объем доходов составил 247 977 061,95 рублей, или 98,5 процента от годовых бюджетных назначений. Налоговые и неналоговые доходы районного бюджета составили 107 627 888,08 рублей, или 102,0 % от плановых показателей.

Общая сумма расходов районного бюджета составила 242 028 235,51 рублей, или 95,1 процента от годовых бюджетных назначений.

Вопросы в виде записок от участников публичных слушаний, в том числе направленные ими по почте, не поступали.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

16 марта 2017 г.

№ 11

**Об утверждении отчета контрольно-счетной палаты
Сызранского района за 2016 год**

Руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 № 28, в соответствии со статьей 20 Положения о контрольно-счетной палате Сызранского района,

утвержденного решением Собрания представителей Сызранского района от 28.05.2015 № 27, заслушав отчет о работе контрольно-счетной палаты Сызранского района за 2016 год, Собрание представителей Сызранского района

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему решению отчет о работе контрольно-счетной палаты Сызранского района за 2016 год.
2. Официально опубликовать настоящее решение в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский» и разместить на официальном сайте муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель

**Собрания представителей
Сызранского района**

Н.А. Тихонов

Утвержден
решением Собрания представителей
Сызранского района
от 16.03.2017 г. № 11

ОТЧЕТ

контрольно-счетной палаты Сызранского района за 2016 год

Отчет Контрольно-счетной палаты Сызранского района о проведенной работе в 2016 году подготовлен в соответствии с Положением «О контрольно-счетной палате Сызранского района», утвержденным решением Собрания представителей Сызранского района от 28.05.2015 № 27.

Решением Собрания представителей Сызранского района от 16.06.2016г. № 47 председателем контрольно-счетной палаты Сызранского района назначена Кузнецова Виктория Александровна, вступившая в должность с 22.06.2016г.

Отчет состоит из 5 разделов, раскрывающих основные направления работы и результаты деятельности контрольно-счетной палаты Сызранского района в 2016 году.

1. Общая характеристика

Контрольно-счетная палата Сызранского района (далее также – контрольно-счетная палата, КСП) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, обладает правами юридического лица и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением «О контрольно-счетной палате Сызранского района», утвержденным решением Собрания представителей Сызранского района от 28.05.2015 № 27 (далее также – Положение о контрольно-счетной палате).

В отчетном периоде штатная численность контрольно-счетной палаты составляла 3,5 единицы.

Правовое регулирование организации и деятельности контрольно-счетной палаты основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), федеральными законами: от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Во исполнение части 1 статьи 11 Положения о контрольно-счетной палате план деятельности контрольно-счетной палаты Сызранского района на 2016 год утвержден приказом председателя контрольно-счетной палаты Сызранского района от 22.06.2016 №10-р (далее – План деятельности КСП на 2016 год).

В целях исполнения требований статьи 11 Федерального закона №6-ФЗ, а также статьи 12 Положения контрольно-счетной палате был разработан и утвержден регламент КСП и 5 стандартов осуществления внешнего муниципального финансового контроля:

- «Экспертиза проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период»;
- «Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ»;
- «Экспертиза квартальных отчетов об исполнении бюджета Сызранского района»;
- «Проведение контрольных мероприятий в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов (структурных подразделений органов местного самоуправления), муниципальных учреждений и унитарных предприятий Сызранского района».
- «Проведение контрольных мероприятий в отношении иных организаций Сызранского района».

2. Взаимодействие контрольно-счетной палаты с иными органами местного самоуправления

11 ноября 2016 года заключено соглашение об информационном взаимодействии с Управлением Федерального казначейства по Самарской области. Правовыми основаниями для информационного взаимодействия контрольно-счетной палаты с Управлением Федерального казначейства по Самарской области являются Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон №6-ФЗ, и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Руководствуясь пунктом 11 статьи 3 Федерального закона №6-ФЗ представительные органы поселений, входящих в состав Сызранского района, заключили соглашения с Собранием представителей Сызранского района и КСП о передаче на 2017 год контрольно-счетной палате Сызранского района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля. Указанные соглашения заключены с 15 поселениями.

3. Информационная и организационная деятельность

В соответствии со статьей 19 Федерального закона №6-ФЗ, статьей 20 Положения о контрольно-счетной палате размещение информации о деятельности контрольно-счетной палаты осуществлялось на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области. Регулярно проводилось наполнение и обновление информации. В отчетном периоде размещены: план деятельности КСП на 2016 год, регламент КСП и стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

В отчетном периоде председатель контрольно-счетной палаты, участвовал в заседаниях постоянных комиссий Собрания представителей Сызранского района, а также присутствовал на совещаниях, проводимых главой Сызранского района.

4. Экспертно-аналитическая деятельность

В 2016 году контрольно-счетной палатой проведено 48 экспертно-аналитических мероприятий, в том числе 15 экспертно-аналитических экспертиз правовых актов органов местного самоуправления и 33 экспертизы проектов и проектов изменений муниципальных программ.

В соответствии с Планом деятельности КСП на 2016 год контрольно-счетной палатой по результатам экспертизы проектов правовых актов органов местного самоуправления были подготовлены следующие заключения:

- на проект решения Собрания представителей Сызранского района «О бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», в котором отражены 14 предложений (бюджет муниципального района Сызранский на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов принят во втором чтении с учетом замечаний и предложений контрольно-счетной палаты);

- 2 заключения на проекты решений Собрания представителей Сызранского района о внесении изменений в решение о бюджете муниципального района Сызранский на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, в которых отражены 4 предложения;
-на проект решения Собрания представителей Сызранского района «Об утверждении порядка предоставления дотации на стимулирование роста налогового потенциала бюджетов сельских поселений»;
-на проект решения Собрания представителей Сызранского района по внесению изменений в решение Собрания представителей Сызранского района «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района в бюджет поселений в 2016»;

- на проект решения Собрания представителей Сызранского района «О введении в действие на территории муниципального района Сызранский ЕНВД», в котором отражены 3 предложения;

-заключение на проект решения Собрания представителей по внесению изменений в решение Собрания представителей Сызранского района «Об утверждении порядка предоставления дотации на стимулирование роста налогового потенциала в 2016 году», в котором отражены 3 предложения;

- заключение на проект решения Собрания представителей Сызранского района «Об утверждении порядка предоставления дотации на стимулирование роста налогового потенциала бюджетов сельских поселений муниципального района Сызранский» в котором отражены 2 предложения контрольно-счетной палаты;

-заключение на проект решения Собрания представителей «О внесении изменений в решение Собрания представителей Сызранского района «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального района Сызранский»;

- заключение на проект решения Собрания представителей Сызранского района «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального района Сызранский на 2017 год» в котором отражено 1 предложение;

- заключение на проект решения Собрания представителей «О внесении изменений в решение Собрания представителей «Об утверждении порядка предоставления дотации на стимулирование роста налогового потенциала бюджетов сельских поселений муниципального района Сызранский», в котором отражено 1 предложение;

- заключение на проект решения Собрания представителей Сызранского района «Об утверждении Положения «О муниципальной казне муниципального района Сызранский», содержащие 1 предложение;

- заключение на проект решения Собрания представителей Сызранского района «О внесении изменений в решение Собрания представителей Сызранского района от 25.04.2013 г. «Об утверждении Положения об оплате труда в органах местного самоуправления муниципального района Сызранский», содержащие предложение по доработке проекта.

В соответствии со статьей 8 Положения о контрольно-счетной палате на основании отчета об исполнении бюджета муниципального района Сызранский контрольно-счетной палатой подготовлена информация о ходе исполнения бюджета за 9 месяцев 2016 года, представленная в Собрание представителей Сызранского района и Главе Сызранского района.

В соответствии с Планом деятельности КСП на 2016 год контрольно-счетной палатой по результатам экспертизы проектов и проектов изменений муниципальных программ было подготовлено 33 заключения.

По результатам всех указанных экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палатой установлено и отражено 143 предложения.

В соответствии с требованиями статьи 8 Положения о контрольно-счетной палате информация о результатах проведения экспертно-аналитических мероприятий представлялась в Собрание представителей Сызранского района и Главе Сызранского района.

5. Финансовое, материальное и кадровое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты.

В 2016 году контрольно-счетной палатой осуществлялись мероприятия по контролю за представлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Бюджетная смета контрольно-счетной палаты на 2016 год утверждена 22.06.2016 с объемом лимитов бюджетных обязательств 1052,5 тыс.руб.

в т. ч.

-фонд оплаты труда со страховыми взносами 30,2% - 763,7 тыс. руб.

- материально-техническое обеспечение (оргтехника, производственно-хозяйственный инвентарь, канцелярские товары, услуги связи и прочее) 222,4 тыс. руб.

- программное обеспечение 66,4 тыс. руб.

В отчетном периоде председатель контрольно-счетной палаты прошёл обучение по программе «Противодействие коррупции в системе муниципального управления», 1 сотрудник прослушал семинар на тему «Отчетность государственных и муниципальных учреждений за 2016 год».

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

16 марта 2017 года

№ 12

О назначении председателя контрольно-счетной палаты Сызранского района Самарской области

Руководствуясь частью 6 статьи 6 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 г. № 28, Собрание представителей Сызранского района

РЕШИЛО:

1. Назначить Филашину Юлию Евгеньевну председателем контрольно-счетной палаты Сызранского района Самарской области с 20 марта 2017 года .
2. Официально опубликовать настоящее решение в газете «Красное Приволжье».

Председатель
Собрания представителей
Сызранского района

Н.А.Тихонов

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

25.04.2017 г.

№ 18

**О внесении изменений в решение Собрания представителей
Сызранского района от 22.12.2016 г. № 78 «О бюджете
муниципального района Сызранский на 2017 год
и плановый период 2018 и 2019 годов»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 г. № 28, статьей 18 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном районе Сызранский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей Сызранского района от 22.08.2013 г. № 34, Собрание представителей Сызранского района

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей Сызранского района от 22.12.2016 г. № 78 «О бюджете муниципального района Сызранский на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения:

1.1. в пункте 1:

в абзаце первом сумму «269 155,3» заменить суммой «279 556,0»;

в абзаце первом сумму «276 821,6» заменить суммой «293 754,0»;

в абзаце первом сумму «7 666,3» заменить суммой «14 198,0».

1.2. в пункте 6 в абзаце первом сумму «144 880,0» заменить суммой «161 493,8», в абзаце втором сумму «126 770,2» заменить суммой «143 657,4».

1.3. Приложение 4 изложить в следующей редакции:

«Наименование показателя	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма на 2017 год, тыс. руб.	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений, тыс. руб.
Администрация Сызранского района	701					41 385,2	3 050,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	701	01				36 021,3	3 050,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	701	01	02			1 491,2	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	701	01	02	99.0.00.00000		1 491,2	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области государственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	701	01	02	99.1.00.00000		1 491,2	0,0
Глава района	701	01	02	99.1.00.11010		1 491,2	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	701	01	02	99.1.00.11010	121	1 145,3	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	701	01	02	99.1.00.11010	129	345,9	0,0

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	701	01	04			26 429,6	2 986,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017годы"	701	01	04	22.0.00.00000		4 484,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	701	01	04	22.0.00.20220		4 484,5	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	701	01	04	22.0.00.20220	121	1 238,3	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	701	01	04	22.0.00.20220	129	374,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	701	01	04	22.0.00.20220	244	2 872,2	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	701	01	04	90.0.00.00000		1 566,0	1 566,0
Субвенции и субсидии местным бюджетам	701	01	04	90.1.00.00000		1 566,0	1 566,0
Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере охраны окружающей среды	701	01	04	90.1.00.75120		374,3	374,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	701	01	04	90.1.00.75120	121	288,4	288,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	701	01	04	90.1.00.75120	129	85,9	85,9
Осуществление переданных государственных полномочий в сфере архивного дела	701	01	04	90.1.00.75150		177,0	177,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	701	01	04	90.1.00.75150	244	177,0	177,0
Осуществление отдельных государственных полномочий -административная комиссия	701	01	04	90.1.00.75160		612,0	612,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	701	01	04	90.1.00.75160	121	457,3	457,3

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	701	01	04	90.1.00.75160	129	154,7	154,7
Осуществление переданных государственных полномочий в сфере охраны труда	701	01	04	90.1.00.75200		402,7	402,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	701	01	04	90.1.00.75200	121	309,3	309,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	701	01	04	90.1.00.75200	129	93,4	93,4
Непрограммные направления расходов местного бюджета	701	01	04	99.0.00.00000		20 379,1	1 420,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	701	01	04	99.1.00.00000		20 379,1	1 420,0
Обеспечение деятельности администрации Сызранского района	701	01	04	99.1.00.11050		18 959,1	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	701	01	04	99.1.00.11050	121	14 017,3	0,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	701	01	04	99.1.00.11050	122	9,1	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	701	01	04	99.1.00.11050	129	4 233,2	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	701	01	04	99.1.00.11050	244	621,9	0,0
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	701	01	04	99.1.00.11050	831	13,0	0,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	701	01	04	99.1.00.11050	851	2,1	0,0
Уплата прочих налогов, сборов	701	01	04	99.1.00.11050	852	12,8	0,0
Уплата иных платежей	701	01	04	99.1.00.11050	853	49,7	0,0
Исполнение полномочий органов местного самоуправления поселений в соответствии с заключаемыми соглашениями	701	01	04	99.1.00.78210		1 420,0	1 420,0

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	701	01	04	99.1.00.78210	121	1 079,8	1 079,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	701	01	04	99.1.00.78210	129	326,1	326,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	701	01	04	99.1.00.78210	244	14,1	14,1
Другие общегосударственные вопросы	701	01	13			8 100,5	64,1
Муниципальная программа муниципального района Сызранский " Развитие муниципальной службы в муниципальном районе Сызранский на 2017-2019 годы"	701	01	13	14.0.00.00000		163,0	0,0
Развитие и совершенствование муниципальной службы	701	01	13	14.0.00.20100		163,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	701	01	13	14.0.00.20100	244	163,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Противодействие коррупции в муниципальном районе Сызранский " на 2017-2019годы"	701	01	13	17.0.00.00000		5,0	0,0
Реализация мероприятий по антикоррупционному образованию и антикоррупционной пропаганде	701	01	13	17.0.00.20120		5,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	701	01	13	17.0.00.20120	244	5,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	701	01	13	90.0.00.00000		64,1	64,1
Субвенции и субсидии местным бюджетам	701	01	13	90.1.00.00000		64,1	64,1
Субсидии местным бюджетам на создание, организацию деятельности и развитие МФЦ	701	01	13	90.1.00.73420		64,1	64,1
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	701	01	13	90.1.00.73420	611	64,1	64,1
Непрограммные направления расходов местного бюджета	701	01	13	99.0.00.00000		7 868,4	0,0

Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	701	01	13	99.1.00.00000		7 868,4	0,0
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения муниципального района Сызранский «Административно-хозяйственная служба»	701	01	13	99.1.00.12010		36,1	0,0
Пособия и компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	701	01	13	99.1.00.12010	321	36,1	0,0
Предоставление субсидий муниципальному бюджетному учреждению муниципального района Сызранский Самарской области «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»	701	01	13	99.1.00.61100		6 493,7	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	701	01	13	99.1.00.61100	611	6 414,5	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	701	01	13	99.1.00.61100	612	79,2	0,0
Предоставление субсидий муниципальному автономному учреждению муниципального района Сызранский Самарской области «Редакция газеты "Красное Приволжье»	701	01	13	99.1.00.61700		1 276,6	0,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	701	01	13	99.1.00.61700	621	1 276,6	0,0
Иные выплаты гражданам	701	01	13	99.1.00.84000		53,9	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	701	01	13	99.1.00.84000	244	53,9	0,0
Софинансирование из местного бюджета на создание, организацию деятельности и развитие МФЦ	701	01	13	99.1.00.S3420		8,1	0,0

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	701	01	13	99.1.00.S3420	611	8,1	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	701	04				1 585,2	0,0
Связь и информатика	701	04	10			1 330,2	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры на территории муниципального района Сызранский Самарской области на 2017-2019 годы"	701	04	10	01.0.00.00000		1 330,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в целях развития информационного общества	701	04	10	01.0.00.20010		1 330,2	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	701	04	10	01.0.00.20010	244	930,2	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	701	04	10	01.0.00.20010	612	400,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	701	04	12			255,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский. «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы"	701	04	12	02.0.00.00000		255,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях развития малого и среднего предпринимательства	701	04	12	02.0.00.63010		255,0	0,0
Иные субсидии юридическим лицам (кроме коммерческим организациям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	701	04	12	02.0.00.63010	814	255,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	701	10				2 565,3	0,0
Пенсионное обеспечение	701	10	01			2 300,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	701	10	01	99.0.00.00000		2 300,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в сфере социальной политики	701	10	01	99.2.00.00000		2 300,0	0,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	701	10	01	99.2.00.81000		2 300,0	0,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	701	10	01	99.2.00.81000	312	2 300,0	0,0

Социальное обеспечение населения	701	10	03			166,3	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	701	10	03	99.0.00.00000		166,3	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в сфере социальной политики	701	10	03	99.2.00.00000		166,3	0,0
Субсидии некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям физическим лицам	701	10	03	99.2.00.63000		166,3	0,0
Иные субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	701	10	03	99.2.00.63000	634	166,3	0,0
Другие вопросы в области социальной политики	701	10	06			99,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский " Социальная поддержка населения муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы. "	701	10	06	11.0.00.00000		99,0	0,0
Организация и проведение мероприятий по социальной поддержке отдельных категорий граждан	701	10	06	11.0.00.20080		99,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	701	10	06	11.0.00.20080	244	99,0	0,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	701	13				1 213,4	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	701	13	01			1 213,4	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	701	13	01	99.0.00.00000		1 213,4	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в иных направлениях расходов	701	13	01	99.9.00.00000		1 213,4	0,0
Обслуживание муниципального долга	701	13	01	99.9.00.91010		1 213,4	0,0
Обслуживание муниципального долга	701	13	01	99.9.00.91010	730	1 213,4	0,0
Управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района	705					110 248,3	41 605,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	705	01				20 507,8	501,0
Другие общегосударственные вопросы	705	01	13			20 507,8	501,0

Муниципальная программа муниципального района Сызранский " Развитие муниципальной службы в муниципальном районе Сызранский на 2017-2019 годы"	705	01	13	14.0.00.00000		7,0	0,0
Развитие и совершенствование муниципальной службы	705	01	13	14.0.00.20100		7,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	705	01	13	14.0.00.20100	244	7,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017годы"	705	01	13	22.0.00.00000		152,8	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	705	01	13	22.0.00.20220		152,8	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	705	01	13	22.0.00.20220	244	152,8	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	705	01	13	90.0.00.00000		97,7	97,6
Субвенции и субсидии местным бюджетам	705	01	13	90.1.00.00000		97,7	97,6
Исполнение переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан.	705	01	13	90.1.00.75080		97,7	97,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	705	01	13	90.1.00.75080	121	75,5	75,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	705	01	13	90.1.00.75080	129	17,0	16,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	705	01	13	90.1.00.75080	244	5,2	5,2
Непрограммные направления расходов местного бюджета	705	01	13	99.0.00.00000		20 250,3	403,4
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	705	01	13	99.1.00.00000		20 250,3	403,4

Обеспечение деятельности УСАЖКДХ администрации Сызранского района	705	01	13	99.1.00.11070		6 439,7	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	705	01	13	99.1.00.11070	121	4 833,9	0,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	705	01	13	99.1.00.11070	122	12,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	705	01	13	99.1.00.11070	129	1 459,8	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	705	01	13	99.1.00.11070	244	110,0	0,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	705	01	13	99.1.00.11070	851	10,0	0,0
Уплата прочих налогов, сборов	705	01	13	99.1.00.11070	852	9,0	0,0
Уплата иных платежей	705	01	13	99.1.00.11070	853	5,0	0,0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	705	01	13	99.1.00.12000		13 407,2	0,0
Фонд оплаты труда учреждений	705	01	13	99.1.00.12000	111	7 672,2	0,0
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	705	01	13	99.1.00.12000	112	0,6	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	705	01	13	99.1.00.12000	119	2 269,2	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	705	01	13	99.1.00.12000	244	3 371,6	0,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	705	01	13	99.1.00.12000	851	40,0	0,0
Уплата прочих налогов, сборов	705	01	13	99.1.00.12000	852	36,6	0,0
Уплата иных платежей	705	01	13	99.1.00.12000	853	17,0	0,0
Исполнение полномочий органов местного самоуправления поселений в соответствии с заключаемыми соглашениями	705	01	13	99.1.00.78210		403,4	403,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	705	01	13	99.1.00.78210	121	281,6	281,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	705	01	13	99.1.00.78210	129	121,8	121,8

НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	705	03				1 689,6	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	705	03	09			1 689,6	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	705	03	09	99.0.00.00000		1 689,6	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	705	03	09	99.1.00.00000		1 689,6	0,0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	705	03	09	99.1.00.12000		1 689,6	0,0
Фонд оплаты труда учреждений	705	03	09	99.1.00.12000	111	1 297,1	0,0
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	705	03	09	99.1.00.12000	112	0,6	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	705	03	09	99.1.00.12000	119	391,9	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	705	04				112,8	0,0
Связь и информатика	705	04	10			112,8	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры на территории муниципального района Сызранский Самарской области на 2017-2019 годы"	705	04	10	01.0.00.00000		112,8	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в целях развития информационного общества	705	04	10	01.0.00.20010		112,8	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	705	04	10	01.0.00.20010	244	112,8	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	705	05				821,4	0,0
Жилищное хозяйство	705	05	01			36,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	705	05	01	99.0.00.00000		36,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в иных направлениях расходов	705	05	01	99.9.00.00000		36,0	0,0

Иные МБТ из районного бюджета бюджетам поселений	705	05	01	99.9.00.78170		36,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	705	05	01	99.9.00.78170	540	36,0	0,0
Коммунальное хозяйство	705	05	02			335,4	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Газификация муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы"	705	05	02	15.0.00.00000		335,4	0,0
Предоставление межбюджетных трансфертов на проведение мероприятий по газификации	705	05	02	15.0.00.78150		335,4	0,0
Иные межбюджетные трансферты	705	05	02	15.0.00.78150	540	335,4	0,0
Благоустройство	705	05	03			450,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года "	705	05	03	19.0.00.00000		450,0	0,0
Предоставление МБТ по результатам конкурса "Самое благоустроенное село"	705	05	03	19.0.00.78160		450,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	705	05	03	19.0.00.78160	540	450,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	705	07				66 369,1	22 016,4
Другие вопросы в области образования	705	07	09			66 369,1	22 016,4
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Комплексная программа безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района на 2015-2017годы"	705	07	09	04.0.00.00000		4 750,7	0,0
Проведение противопожарных мероприятий в зданиях общеобразовательных учреждений	705	07	09	04.0.00.20040		4 750,7	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	705	07	09	04.0.00.20040	244	4 750,7	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие образования в муниципальном районе Сызранский на 2017-2021 годы. "	705	07	09	13.0.00.00000		13 773,9	9 576,9
Проведение проектирования, реконструкции, капитального ремонта объектов образования	705	07	09	13.0.00.20110		150,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	705	07	09	13.0.00.20110	244	150,0	0,0

Проведение выборочного капитального ремонта зданий, находящихся в пользовании ГБОУ	705	07	09	13.0.00.40590		4 047,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	705	07	09	13.0.00.40590	243	4 047,0	0,0
Софинансирование расходного обязательства по проведению капитального ремонта здания школы п. Сборный, ул. Школьная, 1 за счет стимулирующих субсидий	705	07	09	13.0.00.72452		1 436,5	1 436,5
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	705	07	09	13.0.00.72452	243	1 436,5	1 436,5
Субсидия на проведение капитального ремонта здания школы п. Сборный, ул. Школьная, 1	705	07	09	13.0.00.R5200		8 140,4	8 140,4
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	705	07	09	13.0.00.R5200	243	8 140,4	8 140,4
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	705	07	09	90.0.00.00000		12 439,5	12 439,5
Субвенции и субсидии местным бюджетам	705	07	09	90.7.00.00000		12 439,5	12 439,5
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	705	07	09	90.7.00.72400		12 439,5	12 439,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	705	07	09	90.7.00.72400	244	12 439,5	12 439,5
Непрограммные направления расходов местного бюджета	705	07	09	99.0.00.00000		35 405,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в сфере образования	705	07	09	99.7.00.00000		35 405,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере образования	705	07	09	99.7.00.21040		35 405,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	705	07	09	99.7.00.21040	244	28 618,3	0,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	705	07	09	99.7.00.21040	851	6 786,7	0,0
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	705	09				4 072,5	4 072,5
Другие вопросы в области здравоохранения	705	09	09			4 072,5	4 072,5

Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года "	705	09	09	19.0.00.00000		4 072,5	4 072,5
Осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности	705	09	09	19.0.00.40000		4 072,5	4 072,5
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	705	09	09	19.0.00.40000	414	4 072,5	4 072,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	705	10				16 675,1	15 016,0
Социальное обеспечение населения	705	10	03			9 674,0	8 228,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Молодой семье - доступное жилье на 2016-2020 годы"	705	10	03	08.0.00.00000		3 307,5	2 565,6
Субсидии по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или создания объектов индивидуального жилищного строительства	705	10	03	08.0.00.R0200		2 565,6	2 565,6
Субсидии гражданам на приобретение жилья	705	10	03	08.0.00.R0200	322	2 565,6	2 565,6
Софинансирование на предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или создания объектов индивидуального жилищного строительства	705	10	03	08.0.00.S0200		741,9	0,0
Субсидии гражданам на приобретение жилья	705	10	03	08.0.00.S0200	322	741,9	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года "	705	10	03	19.0.00.00000		4 040,1	3 584,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	705	10	03	19.0.00.20000		300,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	705	10	03	19.0.00.20000	244	300,0	0,0
Социальные выплаты гражданам за счет средств федерального бюджета	705	10	03	19.0.00.50180		1 547,0	1 547,0
Субсидии гражданам на приобретение жилья	705	10	03	19.0.00.50180	322	1 547,0	1 547,0
Социальные выплаты гражданам за счет средств областного бюджета	705	10	03	19.0.00.73240		2 037,0	2 037,0

Субсидии гражданам на приобретение жилья	705	10	03	19.0.00.73240	322	2 037,0	2 037,0
Социальные выплаты гражданам	705	10	03	19.0.00.83000		156,1	0,0
Субсидии гражданам на приобретение жилья	705	10	03	19.0.00.83000	322	156,1	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	705	10	03	90.0.00.00000		2 078,3	2 078,4
Субвенции и субсидии местным бюджетам	705	10	03	90.2.00.00000		2 078,3	2 078,4
Субсидии по предоставлению соц.выплат ветеранам ВОВ 1941-1945г. на улучшение условий их проживания	705	10	03	90.2.00.73230		947,0	947,0
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	705	10	03	90.2.00.73230	313	947,0	947,0
Субвенции на исполнение переданных гос.полномочий по обеспечением жили-ми отдельных категорий граждан (тр.тыла ВОВ)	705	10	03	90.2.00.75090		1 131,3	1 131,4
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	705	10	03	90.2.00.75090	313	1 131,3	1 131,4
Непрограммные направления расходов местного бюджета	705	10	03	99.0.00.00000		248,1	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в сфере социальной политики	705	10	03	99.2.00.00000		248,1	0,0
Софинансирование по предоставлению соц.выплат ветеранам ВОВ 1941-1945г. на улучшение условий их проживания	705	10	03	99.2.00.S3230		248,1	0,0
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	705	10	03	99.2.00.S3230	313	248,1	0,0
Охрана семьи и детства	705	10	04			6 788,1	6 788,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	705	10	04	90.0.00.00000		6 788,1	6 788,0
Субвенции и субсидии местным бюджетам	705	10	04	90.2.00.00000		6 788,1	6 788,0

Исполнение переданных государственных полномочий по формированию специализированного жилого фонда для предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей по договорам найма специализированных жилых помещений	705	10	04	90.2.00.50820		1 131,4	1 131,3
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	705	10	04	90.2.00.50820	412	1 131,4	1 131,3
Субвенции по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям оставшимся без попечения родителей	705	10	04	90.2.00.R082W		5 656,7	5 656,7
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	705	10	04	90.2.00.R082W	412	5 656,7	5 656,7
Другие вопросы в области социальной политики	705	10	06			213,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры на 2016-2020 годы"	705	10	06	09.0.00.00000		213,0	0,0
Обустройство и приспособление муниципальных учреждений (в том числе ремонтные работы, дооборудование техническими средствами адаптации и др.) с целью обеспечения их доступности для инвалидов	705	10	06	09.0.00.20070		213,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	705	10	06	09.0.00.20070	244	213,0	0,0
Управление культуры и молодежной политики администрации Сызранского района	706					67 650,1	36 940,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	706	04				99,0	0,0
Связь и информатика	706	04	10			99,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры на территории муниципального района Сызранский Самарской области на 2017-2019 годы"	706	04	10	01.0.00.00000		99,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для осуществления материально-технического и транспортного обеспечения деятельности администрации	706	04	10	01.0.00.20100		99,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	706	04	10	01.0.00.20100	244	99,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	706	07				12 225,9	5 349,0
Дополнительное образование детей	706	07	03			12 014,9	5 349,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	706	07	03	90.0.00.00000		5 349,0	5 349,0
Субвенции и субсидии местным бюджетам	706	07	03	90.7.00.00000		5 349,0	5 349,0
Расходы за счет стимулирующих субсидий, связанные с компенсацией расходов на повышение заработной платы педагогическим работникам дополнительного образования детей	706	07	03	90.7.00.72210		5 349,0	5 349,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	706	07	03	90.7.00.72210	611	5 349,0	5 349,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	706	07	03	99.0.00.00000		6 665,9	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в сфере образования	706	07	03	99.7.00.00000		6 665,9	0,0
Предоставление субсидий муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей Детская школа искусств п. Варламово муниципального района Сызранский Самарской области	706	07	03	99.7.00.61200		4 491,5	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	706	07	03	99.7.00.61200	611	4 491,5	0,0
Предоставление субсидий муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» п.г.т. Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области	706	07	03	99.7.00.61300		2 174,4	0,0

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	706	07	03	99.7.00.61300	611	2 174,4	0,0
Молодежная политика	706	07	07			211,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Молодежь муниципального района Сызранский на 2016-2018 годы."	706	07	07	05.0.00.00000		211,0	0,0
Организация и проведение мероприятий в целях реализации молодежной политики	706	07	07	05.0.00.20050		211,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	706	07	07	05.0.00.20050	244	211,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	706	08				54 347,8	31 591,0
Культура	706	08	01			35 996,6	27 072,2
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	706	08	01	90.0.00.00000		16 317,0	16 317,0
Иные МБТ на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных районов в Самарской области, в том числе на приобретение литературно-художественных журналов	706	08	01	90.8.00.00000		16 317,0	16 317,0
Расходы за счет стимулирующих субсидий, связанные с компенсацией расходов на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений культуры	706	08	01	90.8.00.72220		16 317,0	16 317,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	706	08	01	90.8.00.72220	611	16 317,0	16 317,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	706	08	01	99.0.00.00000		19 679,6	10 755,2
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области культуры и кинематографии	706	08	01	99.8.00.00000		19 419,3	10 755,2
Предоставление субсидий муниципальному бюджетному учреждению «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сызранский Самарской области	706	08	01	99.8.00.61400		6 384,5	0,0

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	706	08	01	99.8.00.61400	611	6 384,5	0,0
Предоставление субсидий на исполнение полномочий поселений по обеспечению жителей поселений услугами организаций культуры муниципальному бюджетному учреждению «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сызранский Самарской области	706	08	01	99.8.00.61440		7 240,2	7 240,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	706	08	01	99.8.00.61440	611	7 240,2	7 240,2
Предоставление субсидий муниципальному бюджетному учреждению «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Сызранский Самарской области	706	08	01	99.8.00.61500		2 279,7	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	706	08	01	99.8.00.61500	611	2 279,7	0,0
Предоставление субсидий на исполнение полномочий поселений по организации библиотечного обслуживания населения муниципальному бюджетному учреждению «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Сызранский Самарской области	706	08	01	99.8.00.61540		3 514,9	3 515,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	706	08	01	99.8.00.61540	611	3 514,9	3 515,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в иных направлениях расходов	706	08	01	99.9.00.00000		260,3	0,0
Иные МБТ из районного бюджета бюджетам поселений	706	08	01	99.9.00.78170		260,3	0,0

Иные межбюджетные трансферты	706	08	01	99.9.00.78170	540	260,3	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	706	08	04			18 351,2	4 518,8
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017годы"	706	08	04	22.0.00.00000		727,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	706	08	04	22.0.00.20220		727,0	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	706	08	04	22.0.00.20220	121	281,6	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	706	08	04	22.0.00.20220	129	85,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	706	08	04	22.0.00.20220	244	360,4	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	706	08	04	99.0.00.00000		17 624,2	4 518,8
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области культуры и кинематографии	706	08	04	99.8.00.00000		17 624,2	4 518,8
Обеспечение деятельности управления культуры и молодёжной политики администрации Сызранского района	706	08	04	99.8.00.11100		4 464,5	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	706	08	04	99.8.00.11100	121	2 991,3	0,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	706	08	04	99.8.00.11100	122	5,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	706	08	04	99.8.00.11100	129	903,4	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	706	08	04	99.8.00.11100	244	476,3	0,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	706	08	04	99.8.00.11100	851	50,0	0,0
Уплата прочих налогов, сборов	706	08	04	99.8.00.11100	852	8,5	0,0
Уплата иных платежей	706	08	04	99.8.00.11100	853	30,0	0,0

Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения муниципального района Сызранский «Лада»	706	08	04	99.8.00.12040		13 159,7	4 518,8
Фонд оплаты труда учреждений	706	08	04	99.8.00.12040	111	9 496,0	3 446,9
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	706	08	04	99.8.00.12040	112	6,8	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	706	08	04	99.8.00.12040	119	2 866,0	1 041,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	706	08	04	99.8.00.12040	244	754,9	30,9
Уплата прочих налогов, сборов	706	08	04	99.8.00.12040	852	36,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	706	10				359,0	0,0
Другие вопросы в области социальной политики	706	10	06			359,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры на 2016-2020 годы"	706	10	06	09.0.00.00000		179,0	0,0
Обустройство и приспособление муниципальных учреждений (в том числе ремонтные работы, дооборудование техническими средствами адаптации и др.) с целью обеспечения их доступности для инвалидов	706	10	06	09.0.00.20070		132,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	706	10	06	09.0.00.20070	540	132,0	0,0
Предоставление субсидий на иные цели муниципальному бюджетному учреждению «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сызранский Самарской области	706	10	06	09.0.00.62400		47,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	706	10	06	09.0.00.62400	612	47,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Противодействие незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения Сызранского района на 2017-2019 годы "	706	10	06	21.0.00.00000		180,0	0,0
Информационное сопровождение мероприятий в сфере противодействия незаконному обороту наркотиков, профилактики наркомании	706	10	06	21.0.00.20130		180,0	0,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	706	10	06	21.0.00.20130	244	62,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	706	10	06	21.0.00.20130	612	118,0	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	706	11				618,4	0,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	706	11	05			618,4	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие физической культуры и спорта в Сызранском районе" на 2016-2020 годы"	706	11	05	10.0.00.00000		618,4	0,0
Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий (календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий)	706	11	05	10.0.00.20140		618,4	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	706	11	05	10.0.00.20140	244	618,4	0,0
Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	708					988,1	304,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	708	01				500,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	708	01	13			500,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	708	01	13	99.0.00.00000		500,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	708	01	13	99.1.00.00000		500,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	708	01	13	99.1.00.21020		500,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	708	01	13	99.1.00.21020	244	448,0	0,0
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	708	01	13	99.1.00.21020	831	52,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	708	04				442,7	304,1
Связь и информатика	708	04	10			98,0	0,0

Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры на территории муниципального района Сызранский Самарской области на 2017-2019 годы"	708	04	10	01.0.00.00000		98,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в целях развития информационного общества	708	04	10	01.0.00.20010		98,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	708	04	10	01.0.00.20010	244	98,0	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	708	04	12			344,7	304,1
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	708	04	12	90.0.00.00000		304,1	304,1
Субвенции и субсидии местным бюджетам	708	04	12	90.1.00.00000		304,1	304,1
Формирование земельных участков, предоставляемых в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, из земель, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, в том числе для индивидуального жилого строительства	708	04	12	90.1.00.73410		304,1	304,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	708	04	12	90.1.00.73410	244	304,1	304,1
Непрограммные направления расходов местного бюджета	708	04	12	99.0.00.00000		40,6	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	708	04	12	99.1.00.00000		40,6	0,0
Софинансирование на формирование земельных участков, предоставляемых в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, из земель, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, в том числе для индивидуального жилого строительства	708	04	12	99.1.00.S3410		40,6	0,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	708	04	12	99.1.00.S3410	244	40,6	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	708	05				45,4	0,0
Жилищное хозяйство	708	05	01			45,4	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	708	05	01	99.0.00.00000		45,4	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в сфере жилищно-коммунального хозяйства	708	05	01	99.5.00.00000		45,4	0,0
Взносы на капитальный ремонт в части помещений, находящихся в муниципальной собственности	708	05	01	99.5.00.20990		45,4	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	708	05	01	99.5.00.20990	244	45,4	0,0
Собрание представителей Сызранского района	758					2 061,1	0,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	758	01				2 061,1	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	758	01	03			1 940,4	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017годы"	758	01	03	22.0.00.00000		30,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	758	01	03	22.0.00.20220		30,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	758	01	03	22.0.00.20220	244	30,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	758	01	03	99.0.00.00000		1 910,4	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	758	01	03	99.1.00.00000		1 910,4	0,0
Обеспечение деятельности Собрания представителей Сызранского района	758	01	03	99.1.00.11040		1 910,4	0,0

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	758	01	03	99.1.00.11040	121	1 417,6	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	758	01	03	99.1.00.11040	129	428,1	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	758	01	03	99.1.00.11040	244	56,3	0,0
Уплата прочих налогов, сборов	758	01	03	99.1.00.11040	852	3,9	0,0
Уплата иных платежей	758	01	03	99.1.00.11040	853	4,5	0,0
Другие общегосударственные вопросы	758	01	13			120,7	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	758	01	13	99.0.00.00000		120,7	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	758	01	13	99.1.00.00000		120,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Собрания представителей Сызранского района	758	01	13	99.1.00.21030		30,7	0,0
Уплата иных платежей	758	01	13	99.1.00.21030	853	30,7	0,0
Иные выплаты гражданам	758	01	13	99.1.00.84000		90,0	0,0
Иные выплаты населению	758	01	13	99.1.00.84000	360	90,0	0,0
муниципальное казенное учреждение "Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области"	783					16 263,2	8 694,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	783	01				22,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	783	01	13			22,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский " Развитие муниципальной службы в муниципальном районе Сызранский на 2017-2019 годы"	783	01	13	14.0.00.00000		22,0	0,0
Развитие и совершенствование муниципальной службы	783	01	13	14.0.00.20100		22,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	01	13	14.0.00.20100	244	22,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	783	03				199,0	0,0

Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	783	03	14			199,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Профилактика правонарушений на территории муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы"	783	03	14	16.0.00.00000		199,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	783	03	14	16.0.00.20000		199,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	03	14	16.0.00.20000	244	19,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	783	03	14	16.0.00.20000	540	180,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	783	04				50,0	0,0
Связь и информатика	783	04	10			50,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры на территории муниципального района Сызранский Самарской области на 2017-2019 годы"	783	04	10	01.0.00.00000		50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в целях развития информационного общества	783	04	10	01.0.00.20010		50,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	04	10	01.0.00.20010	244	50,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	783	07				5 687,1	864,0
Молодежная политика	783	07	07			958,5	864,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	783	07	07	90.0.00.00000		864,0	864,0
Субвенции и субсидии местным бюджетам	783	07	07	90.7.00.00000		864,0	864,0
Оплата стоимости набора продуктов питания для детей в организованных органами местного самоуправления оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей в каникулярное время	783	07	07	90.7.00.73370		864,0	864,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	07	07	90.7.00.73370	244	864,0	864,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	783	07	07	99.0.00.00000		94,5	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в сфере образования	783	07	07	99.7.00.00000		94,5	0,0

Оплата стоимости набора продуктов питания для детей в организованных органами местного самоуправления оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей в каникулярное время	783	07	07	99.7.00.S3370		94,5	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	07	07	99.7.00.S3370	244	94,5	0,0
Другие вопросы в области образования	783	07	09			4 728,6	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017годы"	783	07	09	22.0.00.00000		661,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	783	07	09	22.0.00.20220		661,3	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	783	07	09	22.0.00.20220	121	288,2	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	783	07	09	22.0.00.20220	129	87,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	07	09	22.0.00.20220	244	286,1	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	783	07	09	99.0.00.00000		4 067,3	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в сфере образования	783	07	09	99.7.00.00000		4 067,3	0,0
Обеспечение деятельности управления социального развития администрации Сызранского района	783	07	09	99.7.00.11110		4 067,3	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	783	07	09	99.7.00.11110	121	3 064,5	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	783	07	09	99.7.00.11110	129	925,5	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	07	09	99.7.00.11110	244	66,3	0,0
Уплата прочих налогов, сборов	783	07	09	99.7.00.11110	852	11,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	783	10				10 305,1	7 830,9

Социальное обслуживание населения	783	10	02			2 656,0	1 857,2
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	783	10	02	90.0.00.00000		1 857,2	1 857,2
Субвенции и субсидии местным бюджетам	783	10	02	90.2.00.00000		1 857,2	1 857,2
Осуществление переданных государственных полномочий по опеке, попечительству над несовершеннолетними лицами, социальному обслуживанию и социальной поддержке семьи, материнства и детства	783	10	02	90.2.00.75180		1 857,2	1 857,2
Фонд оплаты труда учреждений	783	10	02	90.2.00.75180	111	1 341,0	1 341,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	783	10	02	90.2.00.75180	119	405,0	405,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	10	02	90.2.00.75180	244	108,7	108,7
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	783	10	02	90.2.00.75180	851	0,5	0,5
Уплата прочих налогов, сборов	783	10	02	90.2.00.75180	852	2,0	2,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	783	10	02	99.0.00.00000		798,8	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в сфере социальной политики	783	10	02	99.2.00.00000		798,8	0,0
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Служба семьи, демографического развития и защиты прав несовершеннолетних»	783	10	02	99.2.00.12030		798,8	0,0
Фонд оплаты труда учреждений	783	10	02	99.2.00.12030	111	487,2	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	783	10	02	99.2.00.12030	119	147,2	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	10	02	99.2.00.12030	244	161,9	0,0
Уплата прочих налогов, сборов	783	10	02	99.2.00.12030	852	2,5	0,0
Охрана семьи и детства	783	10	04			5 533,0	5 533,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	783	10	04	90.0.00.00000		5 533,0	5 533,0
Субвенции и субсидии местным бюджетам	783	10	04	90.2.00.00000		5 533,0	5 533,0

Исполнение переданных государственных полномочий по осуществлению денежных выплат на вознаграждение, причитающееся приемному родителю, патронатному воспитателю	783	10	04	90.2.00.75170		5 533,0	5 533,0
Приобретение товаров, работ ,услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	783	10	04	90.2.00.75170	323	5 533,0	5 533,0
Другие вопросы в области социальной политики	783	10	06			2 116,1	440,7
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры на 2016-2020 годы"	783	10	06	09.0.00.00000		415,0	0,0
Обустройство и приспособление муниципальных учреждений (в том числе ремонтные работы, дооборудование техническими средствами адаптации и др.) с целью обеспечения их доступности для инвалидов	783	10	06	09.0.00.20070		415,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	10	06	09.0.00.20070	244	415,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский " Социальная поддержка населения муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы. "	783	10	06	11.0.00.00000		668,0	0,0
Организация и проведение мероприятий по социальной поддержке отдельных категорий граждан	783	10	06	11.0.00.20080		668,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	10	06	11.0.00.20080	244	301,0	0,0
Пособия и компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	783	10	06	11.0.00.20080	321	367,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Дети муниципального района Сызранский на 2015-2017годы"	783	10	06	12.0.00.00000		592,4	0,0
Организация и проведение мероприятий по социальной поддержке семьи, материнства и детства	783	10	06	12.0.00.20090		592,4	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	10	06	12.0.00.20090	244	444,0	0,0

Пособия и компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	783	10	06	12.0.00.20090	321	148,4	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	783	10	06	90.0.00.00000		440,7	440,7
Субвенции и субсидии местным бюджетам	783	10	06	90.2.00.00000		440,7	440,7
Осуществление переданных государственных полномочий по социальной поддержке населения и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан	783	10	06	90.2.00.75190		440,7	440,7
Фонд оплаты труда учреждений	783	10	06	90.2.00.75190	111	301,7	301,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	783	10	06	90.2.00.75190	119	91,1	91,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	783	10	06	90.2.00.75190	244	47,9	47,9
Сызранское управление сельского хозяйства администрации Сызранского района	784					21 469,2	15 712,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	784	04				21 469,2	15 712,7
Сельское хозяйство и рыболовство	784	04	05			21 469,2	15 712,7
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Сызранский Самарской области на 2014-2020 годы"	784	04	05	18.0.00.00000		13 533,9	13 533,8
Субвенции на развитие молочного скотоводства	784	04	05	18.0.00.73700		9 561,0	9 561,0
Иные субсидии юридическим лицам (кроме коммерческим организациям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	784	04	05	18.0.00.73700	814	9 561,0	9 561,0
Возмещение части процентной ставки по краткосрочным и долгосрочным кредитам на развитие растениеводства и животноводства, переработки и реализации продукции растениеводства и животноводства, и малым формам хозяйствования (федеральный бюджет)	784	04	05	18.0.00.R543F		2 001,6	2 001,6

Иные субсидии юридическим лицам (кроме коммерческим организациям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	784	04	05	18.0.00.R543F	814	2 001,6	2 001,6
Возмещение части процентной ставки по краткосрочным и долгосрочным кредитам на развитие растениеводства и животноводства, переработки и реализации продукции растениеводства и животноводства, и малым формам хозяйствования (областной бюджет)	784	04	05	18.0.00.R543W		1 971,3	1 971,2
Иные субсидии юридическим лицам (кроме коммерческим организациям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	784	04	05	18.0.00.R543W	814	1 971,3	1 971,2
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017годы"	784	04	05	22.0.00.00000		1 852,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	784	04	05	22.0.00.20220		1 852,7	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	784	04	05	22.0.00.20220	121	556,6	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	784	04	05	22.0.00.20220	129	168,1	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	784	04	05	22.0.00.20220	244	1 128,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	784	04	05	90.0.00.00000		2 178,9	2 178,9
Субвенции и субсидии местным бюджетам	784	04	05	90.4.00.00000		2 178,9	2 178,9
Осуществление переданных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства	784	04	05	90.4.00.75210		2 178,9	2 178,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	784	04	05	90.4.00.75210	121	1 389,7	1 389,7

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	784	04	05	90.4.00.75210	129	535,0	535,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд	784	04	05	90.4.00.75210	244	254,2	254,2
Непрограммные направления расходов местного бюджета	784	04	05	99.0.00.00000		3 903,7	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области национальной экономики	784	04	05	99.4.00.00000		3 903,7	0,0
Обеспечение деятельности Сызранского управления сельского хозяйства администрации Сызранского района	784	04	05	99.4.00.11090		3 903,7	0,0
Фонд оплаты труда государственных(муниципальных) органов	784	04	05	99.4.00.11090	121	2 829,7	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	784	04	05	99.4.00.11090	129	936,8	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд	784	04	05	99.4.00.11090	244	129,4	0,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	784	04	05	99.4.00.11090	851	3,5	0,0
Уплата прочих налогов, сборов	784	04	05	99.4.00.11090	852	3,8	0,0
Уплата иных платежей	784	04	05	99.4.00.11090	853	0,5	0,0
Контрольно-счетная палата Сызранского района Самарской области	785					2 627,0	308,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	785	01				2 512,0	308,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	785	01	06			2 512,0	308,1
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017годы"	785	01	06	22.0.00.00000		85,8	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	785	01	06	22.0.00.20220		85,8	0,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	785	01	06	22.0.00.20220	244	85,8	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	785	01	06	99.0.00.00000		2 426,2	308,1
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	785	01	06	99.1.00.00000		2 426,2	308,1
Обеспечение деятельности контрольно-счётного органа	785	01	06	99.1.00.11120		2 118,1	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	785	01	06	99.1.00.11120	121	1 596,6	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	785	01	06	99.1.00.11120	129	482,1	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	785	01	06	99.1.00.11120	244	33,9	0,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	785	01	06	99.1.00.11120	851	5,5	0,0
Исполнение полномочий органов местного самоуправления поселений в соответствии с заключаемыми соглашениями	785	01	06	99.1.00.78210		308,1	308,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	785	01	06	99.1.00.78210	121	177,4	177,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	785	01	06	99.1.00.78210	129	53,6	53,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	785	01	06	99.1.00.78210	244	77,1	77,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	785	04				115,0	0,0
Связь и информатика	785	04	10			115,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры на территории муниципального района Сызранский Самарской области на 2017-2019 годы"	785	04	10	01.0.00.00000		115,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг в целях развития информационного общества	785	04	10	01.0.00.20010		115,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	785	04	10	01.0.00.20010	244	115,0	0,0
Финансовое управление администрации Сызранского района	933					31 061,8	1 125,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	933	01				11 840,9	431,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	933	01	06			11 532,9	431,1
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017годы"	933	01	06	22.0.00.00000		808,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	933	01	06	22.0.00.20220		808,2	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	933	01	06	22.0.00.20220	121	281,6	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	933	01	06	22.0.00.20220	129	85,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	933	01	06	22.0.00.20220	244	441,6	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	933	01	06	99.0.00.00000		10 724,7	431,1
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	933	01	06	99.1.00.00000		10 724,7	431,1
Обеспечение деятельности финансового управления администрации Сызранского района	933	01	06	99.1.00.11060		10 293,6	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	933	01	06	99.1.00.11060	121	7 791,9	0,0

Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	933	01	06	99.1.00.11060	122	6,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	933	01	06	99.1.00.11060	129	2 353,1	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	933	01	06	99.1.00.11060	244	126,1	0,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	933	01	06	99.1.00.11060	851	6,0	0,0
Уплата прочих налогов, сборов	933	01	06	99.1.00.11060	852	7,5	0,0
Уплата иных платежей	933	01	06	99.1.00.11060	853	3,0	0,0
Исполнение полномочий органов местного самоуправления поселений в соответствии с заключаемыми соглашениями	933	01	06	99.1.00.78210		431,1	431,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	933	01	06	99.1.00.78210	121	309,6	309,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	933	01	06	99.1.00.78210	129	93,5	93,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	933	01	06	99.1.00.78210	244	28,0	28,0
Резервные фонды	933	01	11			300,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	933	01	11	99.0.00.00000		300,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации	933	01	11	99.1.00.00000		300,0	0,0
Резервные фонды местных администраций	933	01	11	99.1.00.79900		300,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	933	01	11	99.1.00.79900	244	300,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	933	01	13			8,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский " Развитие муниципальной службы в муниципальном районе Сызранский на 2017-2019 годы"	933	01	13	14.0.00.00000		8,0	0,0
Развитие и совершенствование муниципальной службы	933	01	13	14.0.00.20100		8,0	0,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	933	01	13	14.0.00.20100	244	8,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	933	04				85,0	0,0
Связь и информатика	933	04	10			85,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры на территории муниципального района Сызранский Самарской области на 2017-2019 годы"	933	04	10	01.0.00.00000		85,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в целях развития информационного общества	933	04	10	01.0.00.20010		85,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	933	04	10	01.0.00.20010	244	85,0	0,0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	933	14				19 135,9	694,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	933	14	01			9 294,0	694,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета(за счет областных и федеральных средств)	933	14	01	90.0.00.00000		694,0	694,0
Исполнение переданных государственных полномочий по предоставлению дотаций поселениям	933	14	01	90.9.00.00000		694,0	694,0
Субвенции на предоставление дотаций поселениям из фонда компенсаций	933	14	01	90.9.00.75140		694,0	694,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	933	14	01	90.9.00.75140	511	694,0	694,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	933	14	01	99.0.00.00000		8 600,0	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета в иных направлениях расходов	933	14	01	99.9.00.00000		8 600,0	0,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района	933	14	01	99.9.00.78110		8 600,0	0,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	933	14	01	99.9.00.78110	511	8 600,0	0,0
Иные дотации	933	14	02			9 841,9	0,0
Непрограммные направления расходов местного бюджета	933	14	02	99.0.00.00000		9 841,9	0,0

Непрограммные направления расходов местного бюджета в иных направлениях расходов	933	14	02	99.9.00.00000		9 841,9	0,0
Дотации на стимулирование роста налогового потенциала	933	14	02	99.9.00.78140		9 337,3	0,0
Иные дотации	933	14	02	99.9.00.78140	512	9 337,3	0,0
Иные дотации из бюджета муниципального района	933	14	02	99.9.00.78160		504,6	0,0
Иные дотации	933	14	02	99.9.00.78160	512	504,6	0,0
ИТОГО						293 754,0	107 740,9»

1.6. Приложение 6 изложить в следующей редакции:

«Наименование показателя»	ЦСР	ВР	Сумма, тыс. рублей	
			Всего	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры на территории муниципального района Сызранский Самарской области на 2017-2019 годы"	01.0.00.00000		1 890,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в целях развития информационного общества	01.0.00.20010		1 791,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01.0.00.20010	244	1 391,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	01.0.00.20010	612	400,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для осуществления материально-технического и транспортного обеспечения деятельности администрации	01.0.00.20100		99,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01.0.00.20100	244	99,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский. «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы"	02.0.00.00000		255,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях развития малого и среднего предпринимательства	02.0.00.63010		255,0	0,0
Иные субсидии юридическим лицам (кроме коммерческим организациям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	02.0.00.63010	814	255,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Комплексная программа безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района на 2015-2017годы"	04.0.00.00000		4 750,8	0,0
Проведение противопожарных мероприятий в зданиях общеобразовательных учреждений	04.0.00.20040		4 750,8	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04.0.00.20040	244	4 750,8	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Молодежь муниципального района Сызранский на 2016-2018 годы."	05.0.00.00000		211,0	0,0

Организация и проведение мероприятий в целях реализации молодежной политики	05.0.00.20050		211,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05.0.00.20050	244	211,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Молодой семье - доступное жилье на 2016-2020 годы"	08.0.00.00000		3 307,5	2 565,6
Субсидии по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или создания объектов индивидуального жилищного строительства	08.0.00.R0200		2 565,6	2 565,6
Субсидии гражданам на приобретение жилья	08.0.00.R0200	322	2 565,6	2 565,6
Софинансирование на предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или создания объектов индивидуального жилищного строительства	08.0.00.S0200		741,9	0,0
Субсидии гражданам на приобретение жилья	08.0.00.S0200	322	741,9	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры на 2016-2020 годы"	09.0.00.00000		807,0	0,0
Обустройство и приспособление муниципальных учреждений (в том числе ремонтные работы, дооборудование техническими средствами адаптации и др.) с целью обеспечения их доступности для инвалидов	09.0.00.20070		760,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09.0.00.20070	244	628,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	09.0.00.20070	540	132,0	0,0
Предоставление субсидий на иные цели муниципальному бюджетному учреждению «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сызранский Самарской области	09.0.00.62400		47,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	09.0.00.62400	612	47,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие физической культуры и спорта в Сызранском районе" на 2016-2020 годы"	10.0.00.00000		618,4	0,0
Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий (календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий)	10.0.00.20140		618,4	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10.0.00.20140	244	618,4	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Социальная поддержка населения муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы. "	11.0.00.00000		767,0	0,0
Организация и проведение мероприятий по социальной поддержке отдельных категорий граждан	11.0.00.20080		767,0	0,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11.0.00.20080	244	400,0	0,0
Пособия и компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	11.0.00.20080	321	367,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Дети муниципального района Сызранский на 2015-2017годы"	12.0.00.00000		592,4	0,0
Организация и проведение мероприятий по социальной поддержке семьи, материнства и детства	12.0.00.20090		592,4	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12.0.00.20090	244	444,0	0,0
Пособия и компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	12.0.00.20090	321	148,4	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие образования в муниципальном районе Сызранский на 2017-2021 годы. "	13.0.00.00000		13 773,9	9 576,9
Проведение проектирования, реконструкции, капитального ремонта объектов образования	13.0.00.20110		150,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	13.0.00.20110	244	150,0	0,0
Проведение выборочного капитального ремонта зданий, находящихся в пользовании ГБОУ	13.0.00.40590		4 047,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	13.0.00.40590	243	4 047,0	0,0
Софинансирование расходного обязательства по проведению капитального ремонта здания школы п. Сборный, ул. Школьная, 1 за счет стимулирующих субсидий	13.0.00.72452		1 436,5	1 436,5
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	13.0.00.72452	243	1 436,5	1 436,5
Субсидия на проведение капитального ремонта здания школы п. Сборный, ул. Школьная, 1	13.0.00.R5200		8 140,4	8 140,4
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	13.0.00.R5200	243	8 140,4	8 140,4
Муниципальная программа муниципального района Сызранский " Развитие муниципальной службы в муниципальном районе Сызранский на 2017-2019 годы"	14.0.00.00000		200,0	0,0
Развитие и совершенствование муниципальной службы	14.0.00.20100		200,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	14.0.00.20100	244	200,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Газификация муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы"	15.0.00.00000		335,4	0,0
Предоставление межбюджетных трансфертов на проведение мероприятий по газификации	15.0.00.78150		335,4	0,0

Иные межбюджетные трансферты	15.0.00.78150	540	335,4	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Профилактика правонарушений на территории муниципального района Сызранский на 2017-2019 годы"	16.0.00.00000		199,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	16.0.00.20000		199,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	16.0.00.20000	244	19,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	16.0.00.20000	540	180,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Противодействие коррупции в муниципальном районе Сызранский " на 2017-2019годы"	17.0.00.00000		5,0	0,0
Реализация мероприятий по антикоррупционному образованию и антикоррупционной пропаганде	17.0.00.20120		5,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	17.0.00.20120	244	5,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Сызранский Самарской области на 2014-2020 годы"	18.0.00.00000		13 533,8	13 533,8
Субвенции на развитие молочного скотоводства	18.0.00.73700		9 561,0	9 561,0
Иные субсидии юридическим лицам (кроме коммерческим организациям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	18.0.00.73700	814	9 561,0	9 561,0
Возмещение части процентной ставки по краткосрочным и долгосрочным кредитам на развитие растениеводства и животноводства, переработки и реализации продукции растениеводства и животноводства, и малым формам хозяйствования (федеральный бюджет)	18.0.00.R543F		2 001,6	2 001,6
Иные субсидии юридическим лицам (кроме коммерческим организациям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	18.0.00.R543F	814	2 001,6	2 001,6
Возмещение части процентной ставки по краткосрочным и долгосрочным кредитам на развитие растениеводства и животноводства, переработки и реализации продукции растениеводства и животноводства, и малым формам хозяйствования (областной бюджет)	18.0.00.R543W		1 971,2	1 971,2
Иные субсидии юридическим лицам (кроме коммерческим организациям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	18.0.00.R543W	814	1 971,2	1 971,2
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года "	19.0.00.00000		8 562,6	7 656,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	19.0.00.20000		300,0	0,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	19.0.00.20000	244	300,0	0,0
Осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности	19.0.00.40000		4 072,5	4 072,5
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	19.0.00.40000	414	4 072,5	4 072,5
Социальные выплаты гражданам за счет средств федерального бюджета	19.0.00.50180		1 547,0	1 547,0
Субсидии гражданам на приобретение жилья	19.0.00.50180	322	1 547,0	1 547,0
Социальные выплаты гражданам за счет средств областного бюджета	19.0.00.73240		2 037,0	2 037,0
Субсидии гражданам на приобретение жилья	19.0.00.73240	322	2 037,0	2 037,0
Предоставление МБТ по результатам конкурса "Самое благоустроенное село"	19.0.00.78160		450,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	19.0.00.78160	540	450,0	0,0
Социальные выплаты гражданам	19.0.00.83000		156,1	0,0
Субсидии гражданам на приобретение жилья	19.0.00.83000	322	156,1	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Противодействие незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения Сызранского района на 2017-2019 годы "	21.0.00.00000		180,0	0,0
Информационное сопровождение мероприятий в сфере противодействия незаконному обороту наркотиков, профилактики наркомании	21.0.00.20130		180,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	21.0.00.20130	244	62,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	21.0.00.20130	612	118,0	0,0
Муниципальная программа муниципального района Сызранский "Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017годы"	22.0.00.00000		8 802,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	22.0.00.20220		8 802,3	0,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	22.0.00.20220	121	2 646,3	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов	22.0.00.20220	129	799,2	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	22.0.00.20220	244	5 356,8	0,0
ИТОГО			58 791,10	33 332,80»

1.7. Приложение 9 изложить в следующей редакции:

«код администратора»	Наименование показателя	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения
	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов		14 198,0
701	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов	01 02 00 00 00 0000 700	0,0
701	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	01 02 00 00 05 0000 710	
701	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	01 02 00 00 00 0000 800	-5 000,0
701	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	01 02 00 00 05 0000 810	-5 000,0
933	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 000	19 198,0
933	Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	-279 556,0
933	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	01 05 02 00 00 0000 500	-279 556,0
933	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	01 05 02 01 00 0000 510	-279 556,0
933	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01 05 02 01 05 0000 510	-279 556,0
933	Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	298 754,0
933	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	01 05 02 00 00 0000 600	298 754,0
933	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	01 05 02 01 00 0000 610	298 754,0
933	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01 05 02 01 05 0000 610	298 754,0»

- Официально опубликовать настоящее решение в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель
Собрания представителей
Сызранского района**

Н.А. Тихонов

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

25 апреля 2017 г. № 21

О комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В целях проведения мероприятий по реализации федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Закона Самарской области от 05.03.2013 № 15-ГД «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы в Самарской области, их доходам», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 03.07.2014 г. № 28, Собрание представителей Сызранского района

РЕШИЛО:

- Утвердить положение о комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению 1 к настоящему решению.
- Создать комиссию по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- Утвердить персональный состав комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению 2 к настоящему решению.
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

**Председатель
Собрания представителей
Сызранского района**

Н.А. Тихонов

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

Приложение 1
к решению Собрания представителей
Сызранского района
от 25.04.2017 г. № 21

**Положение о комиссии по контролю за достоверностью сведений
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
(далее - Положение)**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях определения порядка проведения мероприятий по реализации федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Закона Самарской области от 05.03.2013 № 15-ГД «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы в Самарской области, их доходам», и устанавливает правила работы комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - комиссия) при реализации следующих полномочий:

1) рассмотрение факта непредставления по объективным причинам депутатом Собрания представителей Сызранского района, Главой Сызранского района, председателем контрольно-счетной палаты Сызранского района сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) проверка предоставленных депутатами Собрания представителей Сызранского района (далее – депутаты), главой Сызранского района (далее – Глава района) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3) проверка предоставленных председателем контрольно-счетной палаты Сызранского района (далее – председатель палаты) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

4) обеспечение соблюдения депутатами, Главой района и председателем палаты ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

1.2. Комиссия исполняет полномочия комиссии Собрания представителей Сызранского района по контролю за предоставлением депутатами сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и комиссии Собрания представителей Сызранского района по урегулированию конфликта интересов при исполнении обязанностей депутата.

Комиссия исполняет полномочия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов в отношении Главы района, председателя палаты.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области, правительства Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сызранский Самарской области и настоящим Положением.

1.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

1.5. В состав Комиссии могут входить:

- а) депутаты Собрания представителей Сызранского района;
- б) должностные лица администрации Сызранского района, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- в) представитель общественного совета, созданного при Собрании представителей Сызранского района Самарской области;
- г) муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы в иных органах местного самоуправления в муниципальном районе Сызранский Самарской области;
- д) представитель профсоюзной организации;
- е) представители научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования;
- ж) представители муниципальных учреждений и предприятий муниципального района Сызранский Самарской области.

1.6. Лица, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д», «е», «ж» пункта 1.5. настоящего Положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с соответствующими органами, организациями, советами, учреждениями, объединениями, предприятиями на основании запроса председателя Собрания представителей Сызранского района.

1.7. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

1.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления (по согласованию); представители заинтересованных организаций; представитель лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства лица, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

1.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих муниципальные должности и должностимunicipальной службы недопустимо.

1.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2. Порядок проведения проверки достоверности и полноты

представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных федеральным законодательством, законодательством Самарской области и муниципальными нормативными правовыми актами

2.1. Проверка осуществляется в отношении:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке депутатами, Главой района, председателем палаты по состоянию на конец отчетного периода;

б) соблюдения депутатом ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им полномочий депутата, установленных федеральным законодательством, законодательством Самарской области и муниципальными правовыми актами;

в) соблюдения Главой района, председателем палаты ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им должностных обязанностей, установленных федеральным законодательством, законодательством Самарской области и муниципальными правовыми актами.

2.2. Проверка, предусмотренная пунктом 2.1. Положения (далее также - проверка), осуществляется Комиссией, в которую лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Сызранского района, лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в контрольно-счетной палате Сызранского района, представляются имеющиеся в личном деле Главы района и председателя палаты сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по решению:

Собрания представителей Сызранского района,

комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский Самарской области.

Проверка в отношении депутата осуществляется комиссией по решению председателя Собрания представителей Сызранского района. Решение принимается отдельно в отношении каждого депутата и оформляется в форме постановления председателя Собрания представителей Сызранского района.

Проверка в отношении председателя палаты осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 7.1. Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

2.3. Решение о проведении проверки оформляется в письменной форме. Орган, принявший решение о проведении проверки, обеспечивает уведомление в письменной форме должностное лицо о начале в отношении него проверки - в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4. Основанием для осуществления Проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде, в установленном порядке:

1) о предоставлении недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2) о предоставлении недостоверных или неполных сведений, представленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации при поступлении на муниципальную должность или на муниципальную службу.

2.5. Информация, предусмотренная пунктом 2.4., может быть предоставлена:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, работниками (сотрудниками) подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления;

б) избирательной комиссией;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных и местных отделений политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;

г) Губернатором Самарской области, органами государственной власти Самарской области;

д) областной межведомственной комиссией по противодействию коррупции;

е) комиссией по противодействию коррупции в муниципальном районе Сызранский Самарской области;

ж) Общественной палатой Российской Федерации;

з) Общественной палатой Самарской области;

и) общественным советом, созданным в муниципальном районе Сызранский Самарской области;

к) общероссийскими, региональными и местными средствами массовой информации.

2.6. Информация анонимного характера не может служить основанием для принятия решения о проведении проверки.

2.7. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полученных в целях реализации настоящего Положения, для установления либо определения платежеспособности лица, представившего сведения о доходах, расходах, а также платежеспособности его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений, религиозных и иных организаций либо в пользу физических лиц.

2.8. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полученных в целях реализации настоящего Положения, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

2.10. При осуществлении проверки комиссия вправе:

а) проводить собеседование с должностным лицом, в отношении которого проводится проверка (далее – проверяемое лицо);

б) изучать представленные проверяемым лицом сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от проверяемого лица пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры, государственные органы Самарской области, территориальные органы федеральных органов

исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о соблюдении проверяемым лицом установленных ограничений и запретов;

- д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

- е) осуществлять анализ сведений, представленных проверяемым лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.11. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 2.10. Положения, указываются:

- а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

- б) муниципальный нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

- в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

- г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

- д) срок представления запрашиваемых сведений (за исключением запроса, направляемого в органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, органы государственной власти Самарской области, государственные органы Самарской области);

- е) фамилия, инициалы и номер телефона лица (члена комиссии), подготовившего запрос;

- ж) другие сведения, необходимые для проведения проверки.

2.12. При осуществлении проверки Комиссия:

- а) осуществляет анализ поступивших сведений от проверяемого лица о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

- б) принимает сведения, представленные в соответствии с Положением;

- в) проводит беседу с проверяемым лицом в случае поступления от него ходатайства.

2.13. Комиссия обеспечивает:

- а) уведомление в письменной форме лица о начале проведения в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

- б) проведение в случае обращения проверяемого лица беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Положением, и соблюдение каких установленных ограничений, запретов подлежат проверке - в течение семи рабочих дней со дня получения его обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с ним.

2.14. По окончании проверки Комиссия обязана ознакомить проверяемое лицо с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.15. Проверяемое лицо вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;

- по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 2.13 Положения;

- по результатам проверки;

- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

- в) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 2.13 Положения.

2.16. Пояснения, указанные в подпункте «а» пункта 2.15. Положения, приобщаются к материалам проверки.

2.17. Комиссия представляет сведения о результатах проверки (заключение):

- а) проверяемому лицу (депутату, Главе района);

- б) органу (организации, объединению), предоставившему информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

Результаты проверки, оформленные в виде заключения (доклада), представляются также в Собрание представителей Сызранского района.

2.18. В заключении должен содержаться один из следующих выводов:

- а) об отсутствии оснований для применения к должностному лицу мер юридической ответственности;

- б) о наличии оснований для применения к должностному лицу мер юридической ответственности.

2.19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются Комиссией в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

2.20. Информация о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов формируются в отдельные дела в аппарате Собрания представителей Сызранского района.

Материалы проверки хранятся в аппарате Собрания представителей Сызранского района в течение трёх лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

2.21. В случае если в ходе проверки выявлены обстоятельства, свидетельствующие о недостоверности или неполноте представленных депутатом, Главой района, председателем палаты сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, материалы, полученные в результате осуществления проверки, в трехдневный срок после её завершения Собранием представителей Сызранского района направляются в органы прокуратуры.

2.22. Информация о предоставлении депутатом, Главой района, председателем палаты заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, выявленных в ходе проверки, подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации муниципального района Сызранский.

3. Порядок реализации Комиссией полномочий, предусмотренных в подпунктах 1 и 4 пункта 1.1. Положения

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

- а) поступившее обращение гражданина, замещавшего должность председателя палаты, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

- б) поступление заявления (уведомления) депутата, Главы района, председателя палаты о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) поступление заявления выборного должностного лица местного самоуправления о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении полномочий депутата, Главы района, должностных обязанностей председателя палаты, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

д) представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения депутатом, Главой района, председателем палаты требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

е) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность председателя палаты, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 7-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 3.1 настоящего Положения;

б) организует ознакомление лица, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.3. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте «е» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.4. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность председателя палаты. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие заявителя в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения заявителя (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.7. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 1.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 73 Закона Самарской области от 09.10.2007 г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 73 Закона Самарской области от 09.10.2007 г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Собранию представителей Сызранского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 1.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что проверяемое лицо соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что проверяемое лицо не соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Собранию представителей Сызранского района указать на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает

одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Собранию представителей Сызранского района применить к виновному конкретную меру ответственности.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия информирует об указанных обстоятельствах органы прокуратуры.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении обязанностей депутата, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении обязанностей депутата, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует депутату, Главе района, муниципальному служащему и (или) Собранию представителей Сызранского района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что должностное лицо не соблюдало требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Собранию представителей Сызранского района применить к виновному конкретную меру ответственности.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность председателя палаты, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия информирует об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.15. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте 4 пункта 1.1., подпунктах «а», «б», «в», «г», «е» пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.8 – 3.14 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.17. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов муниципального района Сызранский.

3.18. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В остальных случаях порядок голосования определяется Комиссией.

3.19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения, для должностного лица, назначившего муниципального служащего на должность муниципальной службы, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к лицу, в отношении которого рассматривается вопрос претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений лица, в отношении которого рассматривается вопрос, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Собрание представителей Сызранского района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.21. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются в Собрание представителей Сызранского района полностью или в виде выписок из него, а также лицу, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам. Копия протокола заседания Комиссии подлежит рассмотрению на очередном заседании Собрания представителей Сызранского района в соответствии с регламентом работы представительного органа.

3.22. Собрание представителей Сызранского района обязано рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Собрание представителей Сызранского района в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня принятия соответствующего решения.

Решение Собрания представителей Сызранского района оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к

сведению без обсуждения.

3.23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется в представительный орган для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщаются к личному делу депутата, Главы района, муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.25. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью председателя Комиссии вручается гражданину, замещавшему должность председателя палаты, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются организационным отделом Собрания представителей Сызранского района.

4. Заключительные положения

4.1. Должностные лица муниципального района Сызранский Самарской области, муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за расходами депутатов, Главы района, председателя палаты, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей осуществляется государственным органом субъекта Российской Федерации (подразделением государственного органа либо должностным лицом указанного органа, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), определяемым (определяемым) законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

Приложение 2
к решению Собрания представителей
Сызранского района
от 25.04.2017 г. № 21

Персональный состав комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Круглов Иван Петрович	- депутат Собрания представителей Сызранского района, председатель комиссии,
Логинов Николай Александрович	- депутат Собрания представителей Сызранского района, заместитель председателя комиссии,
Карпова Наталья Александровна	- начальник организационного отдела Собрания представителей Сызранского района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Яншин Николай Петрович	- депутат Собрания представителей Сызранского района,
Тарасов Владимир Алексеевич	- депутат Собрания представителей Сызранского района,
Багапов Марат Дамирович	- депутат Собрания представителей Сызранского района,
Харитонов Андрей Михайлович	- лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Сызранского района (по согласованию),
Алексеева Елена Дмитриевна	- член общественного совета при Собрании представителей Сызранского района Самарской области (по согласованию),
Тихонов Юрий Алексеевич	- доцент кафедры экономики и управления, к.э.н., доцент Сызранского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (по согласованию), независимый эксперт,
Порунова Ольга Геннадьевна	- старший преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин Сызранского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (по согласованию), независимый эксперт.

«Информационный вестник муниципального района Сызранский»

Учредитель: администрация Сызранского района

(распоряжение администрации Сызранского района Самарской области от 30.07.2015г. № 313-р)

Главный редактор: Дулин А.В. Издатель: администрация Сызранского района Самарской области (446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 41а)

Номер подписан в печать 28.04.2017 г. в 08.00. По графику 28.04.2017 г. – в 10.00. Тираж: 44 экз. Бесплатно.