КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В НОЯБРЕ 2007 ГОДА

2021 год
12 августа
№ 23
часть 3

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ, ИЗВЕЩЕНИЯ И ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ «КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК»
АДРЕС РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА И ИЗДАТЕЛЯ: 429430, Г. КОЗЛОВКА, УЛ.ЛЕНИНА, 55 E-MAIL: KOZLOV@CAP.RU
УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА: ДМИТРИЕВ Е.Ю.
ВЫПУСК ОТ
ОБЪЕМ ____ П.Л. ФОРМАТ А-4
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 06 » августа 2021 г. № 41 деревня Еметкино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условноразрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Еметкинского сельского поселения, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, рассмотрев Предписание Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики № 8 от 28.04.2020 г. об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, администрация Еметкинского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Еметкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района от 13.07.2020 г. № 44 «Об утверждении административного регламента администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Еметкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Еметкинского сельского поселения Матанова С.А.

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Еметкинского сельского поселения
от 06.08.2021г. № 41

Административный регламент
администрации Еметкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Еметкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

Административный регламент администрации Еметкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и их представители (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в **приложении 1** к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах Администрации Еметкинского сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (**приложение 1** к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте в сети "Интернет" автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Козловского района (далее - АУ "МФЦ" Козловского района): https://kozlov.mfc21.ru/ .

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Еметкинского сельского поселения), АУ "МФЦ" Козловского района.
График работы специалистов администрации Еметкинского сельского поселения:
понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.
График работы специалистов АУ "МФЦ Козловского района:
понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.
1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги
Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Еметкинского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Козловского района;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Еметкинского сельского поселения либо в АУ "МФЦ" Козловского района;
- через официальный сайт в сети "Интернет" Еметкинского сельского поселения ; http://gov.cap.ru/?gov_id=369 официальный сайт в сети "Интернет" АУ "МФЦ" Козловского района https://kozlov.mfc21.ru/ .,Единый портал www.gosuslugi.ru, Портал www.gosuslugi.cap.ru;
- по электронной почте https://kozlov.mfc21.ru/ . либо в АУ "МФЦ" Козловского района.
Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Еметкинского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Козловского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Козловского района, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.
Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.
Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.
1.3.4. Публичное устное информирование
Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.
1.3.5. Публичное письменное информирование
Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" Еметкинского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:
- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:
- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
1.3.6. Обязанности специалистов администрации Еметкинского сельского поселения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций
При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование администрации.
Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации производит личный прием граждан, специалист администрации вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации,

предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.
Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.
Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.
Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.
Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации осуществляет не более 10 минут.
Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.
Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.
Глава Еметкинского сельского поселения передает обращение специалисту администрации для подготовки ответа.
Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
Информация по запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Еметкинского сельского поселения в сети "Интернет", размещается в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.
1.3.7. Обязанности специалистов АУ "МФЦ" Козловского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан
При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ "МФЦ" Козловского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ "МФЦ" Козловского района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ "МФЦ" Козловского района.
Во время разговора специалист АУ "МФЦ" Козловского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.
Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" Козловского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.
Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.
Специалист отдела АУ "МФЦ" Козловского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.
Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ "МФЦ" Козловского района осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.
Директор АУ "МФЦ" Козловского района либо заместитель директора АУ "МФЦ" Козловского района направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе Еметкинского сельского поселения
Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее – предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еметкинского сельского поселения и автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Козловского района.
2.2.1. Государственные, муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги
При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:
1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;
3) Администрацией Еметкинского сельского поселения;
4) АУ "МФЦ" Козловского района.
2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги
При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Козловского района или в администрацию Еметкинского сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.
4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 – ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 – ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
- решение главы Еметкинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- решение главы Еметкинского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня поступления заявления в АУ «МФЦ» Козловского района, в администрацию Еметкинского сельского поселения
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Еметкинского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
Заявители представляют в администрацию Еметкинского сельского поселения индивидуальные заявление (**приложение** 2 к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Еметкинского сельского поселения, второй у заявителя).
При подаче Заявления в АУ "МФЦ" Козловского района требуется 1 экз. (оригинал).
Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.
Заявление должно содержать следующую информацию:
- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);

- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- суть заявления;
- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);
- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);
- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);
- категория земель;
- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);
- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;
- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ, подписанный электронной подписью).

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:
- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка (при наличии);
- кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости);

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в **пункте 2.6** Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в **пункте 2.6** Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;
- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;
- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;
- в случае поступления в администрацию Еметкинского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не

усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Еметкинского сельского поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ "МФЦ" Козловского района:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- в журнале входящей документации в администрации Еметкинского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в АУ "МФЦ" Козловского района в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Козловского района, предусматривающая повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Козловского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал, Портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
4) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
5) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги администрацией Еметкинского сельского поселения.
Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления в администрацию с пометкой в адрес Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.
Специалист администрации Еметкинского сельского поселения устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;
удостоверяется, что:
документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;
в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (**приложение** 3 к Административному регламенту).
Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.
Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.
Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.
В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.
В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х дней со дня поступления их в администрацию Еметкинского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.
Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.
3.1.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги АУ "МФЦ" Козловского района
Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных **пунктом 2.6** Административного регламента, в АУ "МФЦ" Козловского района.
Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные **абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1.** Административного регламента.
Специалист АУ "МФЦ" Козловского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Еметкинского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию, 3-ий остается в АУ "МФЦ" Козловского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.
В расписке указываются следующие пункты:
- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.
После регистрации заявления специалист АУ "МФЦ" Козловского района в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Козловского района в администрацию Еметкинского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию (один рабочий день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".
В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.
3.1.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных **пунктом 2.6.1** Административного регламента, специалист администрации Еметкинского сельского поселения в течение 2 дней со дня их поступления в администрацию Еметкинского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в

соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.
Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- 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.
Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).
3.1.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги
Специалист администрации Еметкинского сельского поселения рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Еметкинского сельского поселения.
В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных **пунктом 2.6** Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.
В случае если заявление с документами поступило из АУ "МФЦ" Козловского района в срок, не превышающий 3 дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Козловского района в администрацию Еметкинского сельского поселения.
При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.7** Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации Еметкинского сельского поселения в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации.
В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" Козловского района, специалист администрации Еметкинского сельского поселения в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ "МФЦ" Козловского района письменное уведомление подписанное главой администрации Еметкинского сельского поселения об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения.
К уведомлению прилагаются все представленные документы.
Специалист АУ "МФЦ" Козловского района в день поступления от Управления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.
Уведомление администрации Еметкинского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ "МФЦ" Козловского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.
Специалист АУ "МФЦ" Козловского района фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".
Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.
В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации Еметкинского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня поступления их в администрацию Еметкинского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

3.1.5. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний является поступление в адрес главы поселения подготовленного Комиссией проекта решения о предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования на основании поступившего в Комиссию заявления о предоставлении такого разрешения с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после принятия главой поселения решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к

которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей Еметкинского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку протокола общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Еметкинского сельского поселения и (или) в информационных системах.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

3.1.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Еметкинского сельского поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава местной администрации в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации Еметкинского сельского поселения.

Постановление администрации Еметкинского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Еметкинского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Еметкинского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.7. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с момента опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные **п. 2.4.** Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети "Интернет".

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой Еметкинского сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Еметкинского сельского поселения.

4.6. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается и утверждается главой Еметкинского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Еметкинского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российский Федерации.
4.8. Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Козловского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Козловского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Козловского района.
Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте Еметкинского сельского поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Еметкинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации Еметкинского сельского поселения, представляющих муниципальную услугу, (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а так же может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые главой Еметкинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации Еметкинского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию Еметкинского сельского поселения, АУ "МФЦ" Козловского района:
- письменно на имя главы Еметкинского сельского поселения через:
администрацию Еметкинского сельского поселения (**приложение 1** к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов;
- через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ "МФЦ Козловского района": график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование понедельник – четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 8.00ч. до 17.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье;
через официальный сайт администрации Еметкинского сельского поселения в сети "Интернет»,
В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.
Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.
Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
По результатам рассмотрения жалобы администрация Еметкинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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 органы прокуратуры.
Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим **гражданским процессуальным законодательством.**

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации Еметкинского сельского поселения

Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Еметкинского сельского поселения

Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района
Адрес: 429438, Чувашская Республика, Козловский район, д.Еметкино, ул. Братьев Шулаевых, д. 2
Адрес сайта администрации Еметкинского сельского поселения в сети Интернет:
http://gov.cap.ru/?gov_id=369
Адрес электронной почты администрации Еметкинского сельского поселения: kozlov_sao_emet@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Матанова Светлана Александровна	Глава администрации Еметкинского сельского поселения	883 5434225	по графику
Иванова Татьяна Александровна	Старший специалист первого разряда администрации Еметкинского сельского поселения	883 5434225	
Никонова Светлана Ильинична	Специалист первого разряда администрации Еметкинского сельского поселения	8835434225	по графику

График работы: понедельник-пятница с 8.00ч до 17.00ч. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

Адрес: 429430, : Чувашская Республика-Чувашия, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55 Адрес сайта АУ «МФЦ » Козловского района в сети Интернет: - на официальном сайте администрации Козловского района имеется баннер «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.
Адрес электронной почты АУ «МФЦ» Козловского района: kozlov.mfc21.ru/

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации Еметкинского сельского поселения

Главе Еметкинского сельского поселения

_____

(сведения о заявителе)*

_____

Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка и объекта капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

_____
(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка и

_____
объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)

расположенного по адресу: _____
(улица,

_____
дом, корпус, строение)

_____
(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

_____
открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

_____
с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

_____
негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

_____
допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявитель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

_____

* Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего

Приложение 3
к Административному регламенту
администрации Еметкинского сельского поселения

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

N п.	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Приложение 4
к Административному регламенту
администрации Еметкинского сельского поселения

Журнал
регистрации постановлений администрации Еметкинского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

N п.	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«02» августа 2021 г. №39 деревня Еметкино

О перезакладке похозяйственных книг
Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на 2021 –2025 годы

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 07.07.2003 года No 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010г. No 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», в связи с истечением в 2021 году срока действия прежних форм первичного похозяйственного учета, в целях сохранения похозяйственного учета в администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, учитывая, что эти данные являются источником информации об имуществе, поголовье скота и птицы, посевах сельскохозяйственных культур, администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг в администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению.

2. Организовать перезакладку похозяйственных книг на 2021-2025 годы согласно номерам:
похозяйственная книга No 1, деревня Еметкино, 122 листа;
похозяйственная книга No 2, деревня Еметкино, 122 листа;
похозяйственная книга No 3, деревня Еметкино, 122 листа;
похозяйственная книга No 4, деревня Еметкино, 122 листа;
похозяйственная книга No 1, деревня Осиново, 122 листа;
похозяйственная книга No 2, деревня Осиново, 122 листа;
похозяйственная книга No 1, деревня Катергино, 122 листа;
похозяйственная книга No 1, деревня Липово, 122 листа;
похозяйственная книга No 2, деревня Липово, 122 листа;
похозяйственная книга No 1, деревня Новая Деревня, 122 листа;
похозяйственная книга No 1, деревня Гришкино, 122 листа;
похозяйственная книга No 1, деревня Бишево, 122 листа;
похозяйственная книга No 2, деревня Бишево, 121 листа;
похозяйственная книга No 1, деревня Сирекли, 122 листа;
похозяйственная книга No 1, деревня Вурманкасы, 122 листа;
похозяйственная книга No 2, деревня Вурманкасы, 122 листа

3. Назначить ответственным за ведение и сохранность похозяйственных книг старшего специалиста 1 разряда администрации Еметкинского сельского поселения Иванову Т.А.

4. Ведение похозяйственных книг осуществлять в соответствии с Порядком ведения похозяйственных книг, утвержденных Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010г. № 345 «Об утверждении формы и порядкаведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

4. Ответственному за ведение и сохранность похозяйственных книг обеспечитьорганизацию перезакладки книг похозяйственного учета и проведение работ по уточнению содержащихся в похозяйственных книгах сведений.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Еметкинского
сельского поселения С.А.Матанова

Приложение
к постановлению
администрации Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
от 02.08.2021г. №39

Порядок ведения похозяйственных книг в администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Ведение похозяйственных книг (далее -книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее -хозяйств) осуществляется администрацией Еметкинского сельского поселения.

2. Глава Еметкинского сельского поселения обеспечивает организацию ведения книг и в установленном порядке назначает должностных лиц, ответственных за их ведение и сохранность. При закладке книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее -члены хозяйств), и содержащейся в книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде. При ведении книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация заверяться электронными цифровыми подписями членов хозяйств и должностных лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка. Распечатка книг, сведения в которой заверены электронными цифровыми подписями, может осуществляться при передаче их на хранение. Кроме того, в течение всего срока ведения книги и в дальнейшем по передаче ее на хранение должна иметься резервная копия (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации. Если программные средства используются без применения электронных цифровых подписей, книгу надлежит оформлять в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

4. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов. Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку только на лицевой стороне. Оборотная сторона листа не нумеруется. На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью руководителя органа местного самоуправления и скрепляется печатью органа местного самоуправления. Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

5. Книга закладывается на пять лет на основании постановления администрации Еметкинского сельского поселения. В муниципальном правовом акте указываются номера закладываемых книг. При необходимости в правовом акте указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги. По истечении пятилетнего периода администрация Еметкинского сельского поселения издает правовой акт о перезакладке книг.

6. Завершенные книги хранятся в администрации Еметкинского сельского поселения до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет. Например, книга, заложенная на 2010 -2014 гг., подлежит хранению до 2089 г. включительно, о чем делается запись на титульном листе книги.

7. Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств. Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля. Исправление записей, подчистки и не оговоренные текстовой записью поправки в книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления. Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов хозяйств, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

8. Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время ее закладки. Номер лицевого счета представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода. В каждой книге лицевые счета начинаются с номера "1" и по мере заполнения книги не должны содержать пропусков в нумерации. Все книги в органах местного самоуправления должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге N 3под номером (лицевой счет) 27. В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга N 3) и номер лицевого счета (л/счет N 27), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (л/счет N 3-27).

9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории органов местного самоуправления, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома (хутора, лесные сторожки, железнодорожные станции, разъезды, будки и т.п.) и дома в мелких населенных пунктах. В этих случаях орган местного самоуправления делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве). В каждой книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.

10. В строке "Адрес хозяйства" указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

11. Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записывать члена хозяйства, на которого оформлен земельный участок или жилой дом. Записанного первым определяют как главу хозяйства. В соответствующих строках указывают фамилию, имя и отчество этого члена хозяйства, а также его паспортные данные.

12. В случае изменений паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают "См. р. V". Данные нового паспорта главы хозяйства указывают в свободных строках раздела V с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, "по достижении 45 лет" или "по утере").

13. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части лицевого счета вписывается фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя и отчество и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

14. Члены хозяйства, совместно проживающие с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющие с ним ведение хозяйства, записываются со слов главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. При этом записываются как присутствующие, так и временно отсутствующие члены хозяйства.

15. Фамилию, имя и отчество всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

16. В разделе I в строке "Отношение к члену хозяйства, записанному первым" для остальных членов хозяйства, кроме записанного первым, записываются родственные отношения к нему: "мать", "отец", "жена", "муж", "сестра", "брат", "дочь", "сын", "зять", "теща" и т.д. Записывать родственные отношения членов семьи друг к другу следует только по отношению к записанному первым, а не по отношению к другим членам семьи. Для патронируемых детей, находящихся на

воспитании в хозяйстве, записывается "патронат". Сведения о детях записываются со слов родителей (опекунов) или других членов хозяйства. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства ранее записанные отношения к прежнему главе семьи должны быть зачеркнуты и указаны отношения к новому главе семьи.

17. В разделе I в строке "Пол" следует писать "мужской" или "женский". Можно также использовать сокращения "муж.", "жен.". Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

18. В разделе I в строке "Число, месяц, год рождения" необходимо на основании соответствующих документов (паспорт, свидетельство о рождении) записывать число, месяц и год рождения каждого члена семьи. Число записывается арабскими цифрами, месяц может быть указан прописью, арабскими или римскими цифрами, а год -четырьмя арабскими цифрами. Не допускается представление года рождения двумя цифрами.

19. Если члены хозяйства проживают в хозяйстве не постоянно, а временно или сезонно, в разделе I эти сведения отражаются в строке "Отметка о проживании и ведении хозяйства".

20. Раздел I рассчитан на хозяйство, имеющее в своем составе до 5 членов. Если же хозяйство состоит из большего количества членов, то для записи всех членов отводят два или более листов, указывая на каждом листе "Продолжение лицевого счета N __".

21. Если количество членов хозяйства увеличилось после закладки книги на пять лет, то в книгу вклеивают вкладыш необходимого листа и присваивают ему порядковый номер с литерами "а", "б" и т.д. Например, если лицевой счет хозяйства был записан на листах 8 и 9, то вкладыш может быть вклеен либо после листа 8 с присвоением номера "8а", либо после листа 9 с присвоением номера "9а". На последней странице производят запись о вклеивании листа с указанием его номера, которую подписывает руководитель органа местного самоуправления.

22. Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

23. В разделе II записывается площадь земельных участков, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства. Посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади. Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветы, зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

24. Заполняя сведения о правах на землю, в свободных строках следует указывать номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер. Если документы на землю оформлены не только на главу хозяйства, то в книге следует указать, на кого из членов хозяйства оформлен конкретный участок.

25. В разделе III указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчета в натуре в присутствии главы хозяйства и (или) взрослых членов хозяйства. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на усадьбе. Поголовье птицы, количество пчелосемей записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющимся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

26. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в подразделе "Птица -всего", а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки подраздела "Другие виды животных". При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, осел -4 года, верблюд -6 лет и т.д.). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.). По желанию члена хозяйства допускается перечисление животных по их породам. При необходимости подробного перечисления состава животных в хозяйстве вклеивается лист книги или обычный лист формата А4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в случае, указанном в пункте 21 настоящего Порядка.

27. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в подраздел "Дополнительные сведения об изменениях количества животных". Сведения об изменении количества животных граждане вправе также предоставлять самостоятельно регулярно (например, ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки. Должностным лицам следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе, а если места для внесения сведений в книге недостаточно, то вклеивать дополнительные листы и оформлять их аналогично случаям, указанным в пунктах 21 и 26 настоящего Порядка.

28. В разделе IV указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 июля текущего года. Если право собственности или иные вещные права на указанную в разделе IV технику оформлены не на главу хозяйства, то сведения о том, кому из членов хозяйства принадлежит право собственности или иные вещные права на технику, следует указать в разделе V.

29. Если члены хозяйства переезжают с места нахождения хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населенном пункте) и прекращают ведение хозяйства, то лицевой счет хозяйства закрывают путем отметки в верхней части листа: "Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)". Например, члены хозяйства переехали в город Самару, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: "Лицевой счет закрыт 24.11.2009 в связи с переездом членов хозяйства в г. Самару". Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

30. Если хозяйство делится, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счет в книге по месту нахождения хозяйства. Также по прежнему хозяйству уточняются записи в книге по разделам I -V книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

31. Если хозяйства объединились, то лицевой счет одного из хозяйств сохраняется (например, лицевой счет нового главы хозяйства), а лицевой счет другого хозяйства закрывается, с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств соответствующих записей об их объединении.

32. Лицевой счет каждого хозяйства после его заполнения должен быть подписан как в период закладки книг, так и в периоды уточнения записей в ранее заложенных книгах, главой хозяйства, или, в случае его отсутствия, взрослым членом семьи, а также должностным лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка.

33. Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства.

34. Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок. Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2 настоящего Порядка), и заверяются печатью органа местного самоуправления. Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

35. По всем сведениям, указанным в книгах, орган местного самоуправления не позднее 1 сентября составляет обобщенные сведения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » августа 2021 г. № 40 **деревня Еметкино**

О согласии с проектом Правил землепользования и застройки
Еметкинского сельского поселения Козловского района
и направлении его Собранию депутатов
Еметкинского сельского поселения Козловского района

В соответствии с частями 12, 16 статьи 31, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике», постановлением администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 15.06.2021 г. №37 "О подготовке проекта Правил землепользования и застройки Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики", заключением Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района от 15.06.2021 г. №1, протоколом проведения публичных слушаний от 28.07.2021 г. №1, заключением о результатах публичных слушаний от 28.07.2021 г. №1 администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1.Согласиться с прилагаемым проектом Правил землепользования и застройки Еметкинского сельского поселения Козловского района (далее – проект Правил), подготовленным с учетом:

1) изменений, внесенных в Градостроительный кодекс РФ и другие нормативные правовые акты в области градостроительной деятельности в 2017 – 2021 годы, в Классификатор видов разрешенного использования земельных участков, подготовки графических материалов в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 09.01.2018 №10, отображения на карте градостроительного зонирования вновь сформированных земельных участков, границ зон с особыми условиями использования территории, поставленных на кадастровый учет в период 2017- 2021 годы, уточнения размеров земельных участков, параметров объектов капитального строительства и других особенностей застройки территории;

2) отнесения земельного участка сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером **21:12:140101:846**, площадью **52000** м^2 из территориальной зоны "Сельскохозяйственные угодья в составе земель сельскохозяйственного назначения (СХ-1) в территориальную зону "Сельскохозяйственного использования" (СХ-2).

2. Направить указанный в пункте 1 проект Правил Собранию депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене и подлежит размещению на официальном сайте администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Глава администрации Еметкинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики С.А.Матанова

Обоснования принятия данного постановления Главой администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Градостроительный кодекс РФ:

Статья 31:

Часть 16.. Глава местной администрации в течение десяти дней после представления ему проекта правил землепользования и застройки и указанных в части 15 настоящей статьи обязательных приложений должен принять решение о направлении указанного проекта в представительный орган местного самоуправления или об отклонении проекта правил землепользования и застройки и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

Часть 15. После завершения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил

землепользования и застройки комиссия с учетом результатов таких общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в проект правил землепользования и застройки и представляет указанный проект главе местной администрации. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случаев, если их проведение в соответствии с настоящим Кодексом не требуется.

Часть 12. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки проводятся в порядке, определяемом уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования, в соответствии со статьями 5.1 и 28 настоящего Кодекса и с частями 13 и 14 настоящей статьи.

Статья 28:

Часть 9. Глава местной администрации с учетом заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение:

1) о согласии с проектом генерального плана и направлении его в представительный орган муниципального образования;

2) об отклонении проекта генерального плана и о направлении его на доработку.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.08.2021 № 377 г. Козловка

Об утверждении Порядка установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики и Методики расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 29.12.2003 N 48 «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Чувашской Республике», Уставом Козловского района Чувашской Республики, постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 14.10.2016 г. № 366 «Об организации регулярных пассажирских перевозок по муниципальным (пригородным) маршрутам в Козловском районе Чувашской Республики» в целях организации транспортного обслуживания населения администрация Козловского района
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Порядок установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики (приложение № 1).

1.2. Методику расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, промышленности и торговли администрации Козловского района.

Глава администрации
Козловского района Ф.Р. Искандаров

Приложение № 1
к постановлению администрации
Козловского района
Чувашской Республики
от 04.08.2021 г. № 377

Порядок
установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Порядок установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики (далее - Порядок) разработан на основании

Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13.07.2015 N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Закона Чувашской Республики от 29.12.2003 N 48 «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Чувашской Республике», постановления администрации Козловского района Чувашской Республики от 14.10.2016 № 366 «Об организации регулярных пассажирских перевозок по муниципальным (пригородным) маршрутам в Козловском районе Чувашской Республики», Устава Козловского района Чувашской Республики.

1.2. Настоящий Порядок определяет цели, основные принципы и методы установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики.

1.3. Органом, осуществляющим установление регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики, является администрация Козловского района.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

регулируемый тариф - ставка платы за проезд пассажиров и провоз багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики;

базовый период (отчетный период) - период, за который представляются сведения для расчета тарифа;

плановый период (расчетный период) - период регулирования, период на который рассчитывается уровень тарифа на перевозку пассажиров и багажа;

регулируемая услуга - регулярная перевозка пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики;

экономически обоснованный регулируемый тариф - тариф, рассчитанный исходя из экономически обоснованных расходов перевозчика, оказывающего услуги по регулируемым тарифам на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, и объема перевозок, определенного с учетом перевезенных пассажиров по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

экономически обоснованные расходы - экономически оправданные затраты перевозчика, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

себестоимость услуги - денежное выражение затрат перевозчика, оказывающего услуги по регулируемым тарифам на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

прибыль перевозчика - расчетная прибыль для установления регулируемого тарифа, которая необходима на уплату обязательных налогов из прибыли, реализации инвестиционных и социальных программ перевозчика;

необходимая валовая выручка - экономически обоснованный объем финансовых средств, который необходим перевозчику для осуществления деятельности по оказанию услуги по регулируемым тарифам на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в течение расчетного периода регулирования;

единица измерения транспортной работы:

при перевозке пассажиров: в городском сообщении – 1 поездка 1 пассажира; в пригородном сообщении - 1 пассажиро-километр;

при перевозке багажа - провоз 1 места багажа в течение 1 поездки.

Иные термины, используемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам действующего законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

2. Цели и основные принципы установления тарифов

2.1. Установление регулируемых тарифов осуществляется в целях:

достижения баланса интересов перевозчиков, оказывающих услуги по перевозке пассажиров и багажа, и потребителей их услуг;

защиты интересов потребителей услуг от необоснованного повышения тарифов;

развития конкурентной среды на рынке услуг по перевозке пассажиров и багажа;

обеспечения устойчивого и экономически эффективного функционирования перевозчика, оказывающего услуги по перевозке пассажиров и багажа;

создания у перевозчика, оказывающего услуги по перевозке пассажиров и багажа, экономических стимулов к снижению себестоимости перевозок и повышению качества транспортного обслуживания.

2.2. При установлении регулируемых тарифов должны соблюдаться следующие основные принципы:

регулирование тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок распространяется на деятельность перевозчиков;

применение на территории Козловского района Чувашской Республики единой структуры и системы построения регулируемых тарифов для определения их эффективного уровня с учетом платежеспособного спроса населения;

обеспечение гласности принятия решений по вопросам регулирования тарифов, в том числе установления уровня регулируемых тарифов, их изменения и (или) пересмотр;

обязательность учета результатов деятельности перевозчиков за период действия ранее установленных регулируемых тарифов;

обязательный раздельный учет объемов перевозок, доходов и расходов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (не включаются объемы перевозок, доходы и расходы по прочим видам услуг и видам деятельности перевозчика).

3. Методы установления тарифов

3.1. Основными методами установления тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики являются:

1) метод экономической обоснованности расходов;

2) метод индексации – метод, при котором осуществляется индексация регулируемого тарифа на индекс изменения

потребительских цен (в среднем за год в процентах к предыдущему году), определенный в базовом варианте прогноза социально-экономического развития Чувашской Республики, одобренного распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики, на очередной год.

4. Порядок установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики

4.1. Регулируемые тарифы на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок устанавливаются в рублях: за 1 поездку 1 пассажира (в границах города Козловки), за перевозку 1 пассажира на расстояние 1 километра (вне границ города Козловки) и за провоз 1 места багажа.

4.2. Регулируемые тарифы могут быть рассмотрены и (или) пересмотрены как по инициативе перевозчика, так и по инициативе администрации Козловского района Чувашской Республики.

4.3. Расчет регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа осуществляется с учетом программы по развитию транспортной системы Козловского района и предоставления услуг по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом.

4.4. Рассмотрение заявлений перевозчиков (материалы, расчеты и предложения) по установлению и изменению регулируемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, подготовку экспертного заключения расчета экономически обоснованных регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок осуществляет администрация Козловского района Чувашской Республики в лице отдела экономики, промышленности и торговли администрации района.

4.5. В случае если до установления и (или) пересмотра регулируемых тарифов, перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок выполнялись не менее года, перевозчики, включенные в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок Козловского района Чувашской Республики, представляют в администрацию Козловского района Чувашской Республики заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявление), и следующие документы:

пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости установления или изменения регулируемых тарифов с анализом работы хозяйствующего субъекта за базовый (отчетный) период;

справка о распределении (использовании) прибыли по итогам отчетного года в произвольной форме;

копии бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний финансовый год (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и приложения к ним) с отметкой налогового органа об их принятии, в случае представления отчетности в электронном виде - с приложением квитанции о приеме, налоговой и статистической отчетности за предшествующий период регулирования или на последнюю отчетную дату (формы № 65-автотранс, № 1-автотранс, № П-4) перевозчика, подтверждающие понесенные затраты и обосновывающие произведенные расчеты;

копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место жительства - для индивидуального предпринимателя;

копия договора простого товарищества - для участников договора простого товарищества;

справка об объемных показателях реализации услуг за базовый (отчетный) период. Объем перевозки пассажиров определяется с учетом всех перевезенных пассажиров по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок. Натуральные показатели деятельности перевозчика, оказывающего услуги по регулируемым тарифам на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, рассчитываются на основе представленных характеристик рабочего расписания, технико-эксплуатационных показателей работы перевозчика;

решение об утверждении учетной политики с приложениями (включая приказ об учетной политике, утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

копии договоров на приобретение топлива и (или) иная информация об отпускных ценах поставщиков топлива;

действующие правовые и отраслевые акты (тарифное соглашение, положение об оплате труда, положение о премировании и предоставлении льгот, коллективный договор, штатное расписание с указанием разрядов по оплате труда работников);

расчет экономически обоснованных регулируемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с расшифровкой статей затрат перевозчика, отнесенных на себестоимость услуги, оказываемой по регулируемым тарифам на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок согласно приложениям № 1-12 к Методике расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики (далее - Методика расчета уровня регулируемых тарифов) (приложение № 2 к постановлению):

расчет и установление регулируемых тарифов производится исходя из принципа раздельного учета перевозчиками объемов перевозок пассажиров, пассажирооборота, доходов и расходов по всем видам деятельности, видам перевозок (регулярные перевозки, перевозки по заказам);

затраты на оплату труда основных рабочих распределяются по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в соответствии с принятыми у перевозчика локальными актами, на топливо и смазочные материалы, на техническое обслуживание и ремонт, на приобретение автомобильных шин, на амортизационные отчисления распределяются по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пропорционально фактическому пробегу транспортного средства в каждом из сообщений, если невозможен раздельный учет этих затрат. При этом для расчета регулируемого тарифа учитываются лишь затраты на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам Козловского района Чувашской Республики;

документ, подтверждающий полномочия представителя перевозчика на осуществление действий от имени перевозчика, если от имени перевозчика действует представитель;

опись документов.

4.6. В тех случаях, когда перевозчик осуществляет несколько видов деятельности, общехозяйственные и общепроизводственные расходы учитываются и относятся на себестоимость услуги по муниципальному маршруту регулярных перевозок в соответствии с учетной политикой перевозчика.

4.7. Перевозчики несут ответственность за полноту и достоверность представляемых материалов, расчетов.

4.8. Администрация Козловского района Чувашской Республики рассматривает представленные расчетные материалы в течение 30 календарных дней с даты их получения.

В случае если для принятия решения необходима дополнительная информация или материалы представлены на рассмотрение не в полном объеме, администрация Козловского района Чувашской Республики вправе запросить необходимые дополнительные материалы и увеличить срок рассмотрения материалов не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока перевозчика, направившего расчетные материалы.

4.9. По результатам рассмотрения расчетных материалов в срок, указанный в п. 4.8 настоящего Порядка, администрация Козловского района Чувашской Республики издает нормативный правовой акт об установлении регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа либо выносит заключение об отсутствии экономического обоснования для пересмотра регулируемых тарифов.

О результатах рассмотрения расчетных материалов перевозчик, их представивший, уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в п. 4.8 настоящего Порядка.

4.10. При установлении регулируемых тарифов администрация Козловского района Чувашской Республики принимает меры, направленные на исключение из расчетов избыточных и неэффективных расходов перевозчиков, а также расходов, не подтвержденных документально и не относящихся к регулируемому виду деятельности. К факторам, обусловливающим избыточные и неэффективные расходы перевозчиков, относятся:

превышение нормативного расхода топлива, электрической энергии и горюче-смазочных материалов (в расчете на 1 км пробега);

превышение планируемых цен (на топливо, горюче-смазочные материалы, электрическую энергию, запасные части, материалы, автомобильные шины) над рыночными или регулируемыми ценами, сложившимися в Чувашской Республике на отчетную дату с учетом индекса-дефлятора на расчетный год;

снижение уровня загрузки транспортных средств, учтенного в действующих регулируемых тарифах.

4.11. В случае, если до установления и (или) пересмотра регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по предусмотренным муниципальным контрактам маршрутам не выполнялись или выполнялись менее года, перевозчики, включенные в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок Козловского района Чувашской Республики либо администрация Козловского района Чувашской Республики вправе рассчитать планируемую плату за проезд пассажиров и провоз багажа в соответствии с распоряжением Минтранса России от 18.04.2013 № НА-37-р «О введении в действие Методических рекомендаций по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования» с учетом ценовой доступности поездок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок для населения Козловского района Чувашской Республики.

Приложение
к Порядку установления тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок
на территории Козловского района
Чувашской Республики

Бланк перевозчика

Администрации
Козловского района
Чувашской Республики

(полное наименование перевозчика,
осуществляющего регулируемый
вид деятельности, адрес, телефон,
факс, e-mail)
"___" _____ 20__ г. № _____

Заявление
об установлении тарифов на перевозки пассажиров
в _____
(наименование маршрута)

В соответствии с постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 14.10.2016 г. № 366 «Об организации регулярных пассажирских перевозок по муниципальным (пригородным) маршрутам в Козловском районе Чувашской Республики»

_____
(полное наименование хозяйствующего субъекта, осуществляющего регулируемый вид деятельности)

осуществляет регулируемый вид деятельности и просит установить тарифы на перевозки пассажиров в _____
(наименование маршрута)

Приложение:

1. Пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления тарифов.

2. Копии документов и расчетные материалы, подготовленные в соответствии с п. 4.5 Порядка установления регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики и Методикой расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского

района Чувашской Республики, утвержденных постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики _____ _____ на _____ листах.

_____ _____ _____

(Руководитель ЮЛ, ИП) (подпись) (Ф.И.О.) (последнее - при наличии)

(М.П.) (при наличии)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Козловского района
Чувашской Республики
от 04.08.2021 г. № 377

Методика
расчета уровня тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящая Методика расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики (далее - Методика расчета уровня регулируемых тарифов) определяет порядок расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильного транспорта общего пользования в Козловском районе Чувашской Республики.

1.2. Основным методом расчета регулируемых тарифов является метод экономически обоснованных расходов. Расчет регулируемых тарифов, определение состава расходов и оценка их экономической обоснованности производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики.

1.3. Затраты по основной деятельности классифицируются по элементам и статьям затрат; по видам эксплуатируемого подвижного состава; по видам перевозок (маршрутов).

Под элементами затрат понимаются затраты, однородные по своему экономическому содержанию, а под статьями - затраты, включающие один или несколько элементов.

1.4. По характеру участия в процессе производства затраты делятся на основные и накладные.

Основные затраты непосредственно связаны с перевозкой пассажиров: они могут быть прямыми и косвенными, а накладные - связаны с обслуживанием отдельных подразделений (цехов, участков) или хозяйствующего субъекта (далее – предприятия) в целом и управлением ими.

Прямые затраты (непосредственно связанные с перевозками пассажиров) включаются в состав затрат на соответствующие виды перевозок и прочие виды деятельности.

Накладные затраты (общехозяйственные расходы) не относятся прямо на себестоимость перевозок и в части, приходящейся на затраты по управлению хозяйствующим субъектом, распределяются между видами перевозок и деятельности пропорционально показателю, утвержденному в учетной политике.

1.5. Затраты, образующие себестоимость услуг по обычным видам деятельности, группируются в соответствии с их экономическим содержанием по следующим элементам:

материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных отходов);

затраты на оплату труда;

отчисления на страховые взносы;

амортизация основных средств;

прочие затраты.

1.6. Затраты, образующие себестоимость услуг по перевозке пассажиров, группируются по следующим статьям затрат:

затраты, непосредственно связанные с перевозками пассажиров (заработная плата водителей и кондукторов подвижного состава; отчисления на социальные нужды; затраты на топливо, смазочные и эксплуатационные материалы; затраты на автошины; затраты на техобслуживание и ремонт подвижного состава и их амортизацию);

общехозяйственные расходы:

затраты на содержание аппарата управления: зарплата административно-управленческого и обслуживающего персонала, отчисления на страховые взносы, затраты на служебные командировки, на связь, на ремонт и обслуживание основных средств административно-управленческого характера;

общепроизводственные затраты: зарплата с премиями работников, занятых хозяйственным и техническим обслуживанием предприятия; отчисления на страховые взносы, расходы на охрану труда, ремонт и обслуживание объектов основных средств (за исключением подвижного состава и фондов административно-управленческого назначения);

сборы и отчисления: платежи по страхованию имущества и пассажиров в пути, оплата техосмотра транспорта, оплата госпошлины за выдачу государственных регистрационных знаков на транспортные средства;

другие виды затрат, включаемые в себестоимость в соответствии с действующим в законодательстве порядком, связанные с оказанием услуг хозяйствующими субъектами, занимающимися перевозкой пассажиров.

1.7. Планирование себестоимости услуг осуществляется на основе анализа фактических затрат в базовом периоде, с учетом изменений в периоде регулирования.

1.8. Состав калькуляционных статей, их характеристика и содержание:

№ п/п	Наименование статей	Характеристика и содержание затрат

1.	Фонд заработной платы	При расчете затрат на оплату труда исходными данными является штатная численность. В состав затрат на оплату труда включаются в соответствии с принятыми на предприятии формами и системами оплаты труда: - затраты на оплату труда основного производственного персонала предприятия; - выплаты стимулирующего характера, в том числе премии за производственные результаты, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство и т.д.; - выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда: доплаты за работу в ночное время; за работу в нерабочие праздничные дни; за работу в тяжелых, вредных и особо вредных условиях труда, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации; за работу по графику, с разделением дня на части; доплата водителям транспортных средств за обслуживание без кондукторов; - другие выплаты, включаемые в соответствии с установленным порядком в фонд оплаты труда (кроме расходов по оплате труда, финансируемых за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, и других целевых поступлений).
2.	Отчисления на страховые взносы	В данную статью включаются: это обязательные отчисления органам государственного социального страхования, Пенсионному фонду, фонду медицинского страхования и страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний от затрат на оплату труда работников, занятых осуществлением пассажирских перевозок, включаемых в себестоимость услуг (кроме тех видов выплат на которые страховые взносы не начисляются), по установленным законодательством нормам.
3.	Материальные затраты	Основными материальными затратами для пассажирских транспортных предприятий с учетом их специфики являются: - затраты на топливо; - затраты на смазочные и эксплуатационные материалы; - затраты на техническое обслуживание и ремонт; - затраты на износ и восстановление автошин.
3.1.	Затраты на топливо	Расходы на топливо для транспортных средств включаются в состав материальных затрат в расходах по обычным видам деятельности в пределах норм, утверждаемых Минтрансом России, что указывается в учетной политике предприятия.
3.2.	Затраты на смазочные и эксплуатационные материалы	Расходы на смазочные и эксплуатационные материалы для транспортных средств включаются в состав материальных затрат в расходах по обычным видам деятельности в пределах норм, утверждаемых Минтрансом России, что указывается в учетной политике предприятия.
3.3.	Затраты на техническое обслуживание и ремонт	В данную статью включаются затраты на материалы и запасные части для ремонта, технического обслуживания подвижного состава в соответствии с нормами расхода материалов и запасных частей и действующими ценами.
3.4.	Затраты на износ и восстановление автошин	В данную статью включаются затраты на восстановление износа и ремонт автошин в пределах норм, утверждаемых Минтрансом России, что указывается в учетной политике.
4.	Амортизация основных средств	По данной статье отражаются амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств (подвижного состава), находящихся на балансе предприятия, по методу, определенному в учетной политике предприятия. Если же основные средства (подвижной состав) переданы транспортной организации на условиях финансовой аренды (лизинга), то в зависимости от условий договора амортизация на переданные основные средства может начисляться у организации-арендодателя (лизингодателя) или организации-арендатора (лизингополучателя).
5.	Прочие прямые расходы	В данную статью включаются все прямые расходы, не предусмотренные предыдущими статьями.
6.	Общехозяйственные расходы	В данную статью включаются затраты на: а) затраты на содержание аппарата управления: фонд заработной платы административно-управленческого и обслуживающего персонала; отчисления на страховые взносы; расходы на служебные командировки работников аппарата управления; на связь; на содержание, ремонт и обслуживание основных средств административно-управленческого характера; амортизация основных средств; на содержание служб охраны; на канцелярские и типографские принадлежности; расходы на охрану труда; расходы на юридические и информационные услуги; на оплату услуг вычислительных центров и прочие расходы; б) общепроизводственные затраты: фонд заработной платы работников, занятых хозяйственным и техническим обслуживанием предприятия; соответствующие отчисления на страховые взносы; расходы на содержание и ремонт оборудования; расходы на содержание и ремонт основных

		производственных фондов (за исключением подвижного состава и фондов административно-управленческого назначения); на коммунальные услуги; расходы на охрану труда и технику безопасности; на подготовку и повышение квалификации кадров; оплата консультационных, информационных и аудиторских услуг; на приобретение бланков отчетности; затраты на противопожарные мероприятия; представительские расходы; расходы на канцелярские товары и прочие расходы. Общехозяйственные расходы распределяются по видам деятельности пропорционально показателю, предусмотренному в учетной политике.

1.9. При определении затрат на перевозку пассажиров в себестоимость перевозки не включаются суммы затрат по прочим услугам и видам деятельности перевозчика.

1.10. Расчет тарифа на перевозку 1-го пассажира по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Козловском районе Чувашской Республики производится на основе приложения № 12 к Методике расчета уровня регулируемых тарифов.

1.11. При заполнении таблиц в графе «базовый период» проставляются данные, предшествующие периоду регулирования. В графе «период регулирования» - расчетные данные.

1.12. Фактические данные о количестве перевезенных транспортом общего пользования пассажиров и стоимости оказанных услуг для расчета уровня регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа предоставляются перевозчиками, осуществляющими перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Козловском районе Чувашской Республики.

1.13. Перевозчики обеспечивают реализацию прав пассажиров на оплату проезда электронными средствами оплаты (безналичная оплата проезда).

1.14. Тарифы на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок дифференцируются с разницей не более 20% в зависимости от видов оплаты: наличный и безналичный расчет.

Приложение № 1
к Методике расчета уровня регулируемых
тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на
территории Козловского района
Чувашской Республики

Результаты финансово-хозяйственной деятельности

_____

(*наименование предприятия)*

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Базовый период		Период регулирования
			план	факт	план
1.	Количество подвижного состава	ед.			
2.	Натуральный пробег	тыс. км.			
3.	Перевезено пассажиров, всего	тыс. чел.			
	в том числе:				
3.1.	платных	тыс. чел.			
3.2.	льготных	тыс. чел.			
6.	Коэффициент использования парка				
7.	Эксплуатационные расходы, **всего**:	тыс. руб.			
	в том числе:				
7.1.	Фонд заработной платы	тыс. руб.			
7.2.	Отчисления на страховые взносы	тыс. руб.			
7.3.	Топливо	тыс. руб.			
7.4.	Смазочные и эксплуатационные материалы	тыс. руб.			
7.5.	Материалы и запасные части	тыс. руб.			
7.6.	Износ и восстановление автошин	тыс. руб.			
7.7.	Амортизация подвижного состава	тыс. руб.			
7.8.	Прочие прямые расходы	тыс. руб.			
7.9.	Общехозяйственные расходы	тыс. руб.			
8.	Прочие операционные расходы	тыс. руб.			
9.	Внереализационные расходы	тыс. руб.			
10.	**Всего** расходов	тыс. руб.			
11.	Доходы по обычным видам деятельности, всего	тыс. руб.			
	в том числе:	тыс. руб.			
11.1.	от перевозки пассажиров	тыс. руб.			
11.2.	от прочих видов деятельности	тыс. руб.			
12.	Прочие операционные доходы	тыс. руб.			
13.	Внереализационные доходы	тыс. руб.			
14.	Всего доходов	тыс. руб.			
15.	Балансовая прибыль (+), убыток (-)	тыс. руб.			

16.	Среднесписочная численность	чел.			
17.	Среднемесячная зарплата	руб.			

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Приложение № 2
к Методике расчета уровня регулируемых
тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на
территории Козловского района
Чувашской Республики

Расчет объема перевозок пассажиров

№ п/п	Средняя вместимость автобуса (чел.)	Базовый период						Период регулирования			
		план			факт			план			
		кол-во автобусов	кол-во рейсов	объем перевозок пассажиров (тыс. чел.)	кол-во автобусов	кол-во рейсов	объем перевозок пассажиров (тыс. чел.)	кол-во автобусов	кол-во рейсов	коэффициент использования вместимости	Объем перевозок гр. 2 х гр. 9 х гр. 10 х гр. 11 (тыс. чел.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание**:**
Объем перевозок на планируемый период определяется путем умножения общего количества всех рейсов в расчетном периоде на номинальную загруженность среднесписочного автобуса за рейс с учетом коэффициента наполнения автобуса.

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Приложение № 3
к Методике расчета уровня регулируемых
тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на
территории Козловского района
Чувашской Республики

Сведения
о количестве работающих в целом по организации
_____
(наименование организации)

№ п/п	Категория работников	Базовый период		Период регулирования
		план	факт	план
1	2	3	4	5
1.	Основные рабочие:			
1.1.	Водители подвижного состава			
1.2.	Кондукторы			
2.	Ремонтный и обслуживающий персонал:			
2.1.	Инженерно-технический персонал			
2.2.	Ремонтные рабочие			
3.	Общепроизводственный персонал:			
3.1.	Административно-управленческий персонал			
3.2.	Инженерно-технический персонал			
3.3.	Рабочие			
3.4.	Водители хозтранспорта			
4.	Всего работающих на предприятии			
5.	Тарифная ставка рабочего I разряда (руб.)			
6.	Среднемесячная зарплата (руб.)			

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Приложение № 4
к Методике расчета уровня регулируемых
тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на
территории Козловского района
Чувашской Республики

Расчет фонда оплаты труда
работников (согласно штатному расписанию) на период регулирования
(тарифная ставка I разряда _____ руб.)

№ п/п	Категория работников	Класс, разряд	Численность (чел.)	Фонд оплаты труда, всего (тыс. руб.)	в том числе										
					оплата по тарифу	надбавка за классность	премия	вознаграждение за выслугу лет	доплата за работу в выходные и нерабочие дни	доплата за работу в ночное время	доплата за бескондукторное обслуживание	доплата за разрывной график работы	доплата за руководство бригадой	доплата за ненормированный рабочий день	прочие выплаты
1.	Оплата труда основных рабочих (водители подвижного состава, кондукторы):														
2.	Оплата труда ремонтного и обслуживающего персонала:														
2.1.	Инженерно-технический персонал														
2.2.	Рабочие														
3.	Фонд оплаты труда в общехозяйственных расходах:														
3.1.	Административно-управленческий персонал														
3.2.	Инженерно-технический персонал														
3.3.	Рабочие														

3.4.	Водители хозтранспорта														
4.	**Всего** фонд оплаты труда по предприятию														

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Приложение № 5
к Методике расчета уровня регулируемых
тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на
территории Козловского района
Чувашской Республики

Расчет фонда оплаты труда основных рабочих (согласно штатному расписанию)

№ п/п	Категория работников	Класс, разряд	Численность (чел.)	Фонд оплаты труда, всего (тыс. руб.)	в том числе										
					оплата по тарифу	надбавка за классность	премия	вознаграждение за выслугу лет	доплата за работу в выходные и нерабочие дни	доплата за работу в ночное время	доплата за бескондукторное обслуживание	доплата за разрывной график работы	доплата за руководство бригадой	доплата за ненормированный рабочий день	прочие выплаты
1.	Оплата труда основных рабочих (водители подвижного состава, кондукторы):														
1.1.	водители подвижного состава														
1.2.	кондукторы														
1.2.1	коэффициент соотношения от затрат на оплату труда водителей														

	в базовом периоде														

Примечание:
Затраты на оплату труда кондукторов на период регулирования определяются процентным соотношением от затрат на оплату труда водителей в базовом периоде. Процентное соотношение определяется отношением фактических затрат на оплату труда кондукторов к фактическим затратам на оплату труда водителей за базовый период.

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Приложение № 6
к Методике расчета уровня регулируемых
тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на
территории Козловского района
Чувашской Республики

Расчет затрат на топливо и смазочные материалы на перевозку пассажиров

№ п/п	Вид топлива	Базовый период										Период регулирования				
		план					факт					план				
		(тыс. км)	(тыс.л)	(л)	(руб.)	(руб.)	(тыс. км)	(тыс. л)	(л)	(руб.)	(тыс. руб.)	(тыс. км)	(тыс. л)	(л)	(руб.)	(тыс. руб.)
		пробег	расход топлива	расход топлива на 100 км пробега	цена за 1 л	затраты	пробег	расход топлива	расход топлива на 100 км пробега	цена за 1 л	затраты	пробег	расход топлива	расход топлива на 100 км пробега	цена за 1 л	затраты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Бензин, **всего**:															
	в т.ч. по маркам машин:															
2.	Дизельное топливо, **всего**:															
	в т.ч. по маркам машин:															
3.	СНГ, **всего**:															
	в т.ч. по маркам машин:															
4.	Смазочные материалы, **всего**:															
	в т.ч. по маркам машин:															
5.	**Всего** затрат на топливо и смазочные материалы															

Примечание.
Затраты на топливо и смазочные материалы определяются на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Приложение № 7
к Методике расчета уровня регулируемых
тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на
территории Козловского района
Чувашской Республики

Расчет затрат на техническое обслуживание и ремонт автомобилей на перевозку пассажиров

№ п/п	Марка машины	Базовый период						Период регулирования		
		план			факт			план		
		пробег (тыс. км)	норма* (руб./тыс. км)	затраты (тыс. руб.)	пробег (тыс. км)	норма* (руб./тыс. км)	затраты (тыс. руб.)	пробег (тыс. км)	норма* (руб./тыс. км)	затраты (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
	Итого:									

Примечание:
Необходимо указать нормативный документ, устанавливающий приведенную норму затрат на техническое обслуживание, текущий ремонт и метод ее расчета.

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Приложение № 8
к Методике расчета уровня регулируемых
тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на
территории Козловского района
Чувашской Республики

Расчет затрат на восстановление износа и ремонт автомобильных шин на перевозку пассажиров

№ п/п	Марка машин	Базовый период									Период регулирования						
		план		факт							план						
		пробег (км)	затраты (тыс. руб.)	пробег (тыс. км)	размер шин	число колес машины (шт.)	средний пробег 1 шины (тыс. км)	Кол-во шин (шт.)	цена за 1 шину (руб.)	затраты (тыс. руб.)	пробег (тыс. км)	размер шин	число колес машины (шт.)	норма пробега 1 шины* (тыс. км)	общая потребность в шинах (шт.)	цена за 1 шину (руб.)	затраты (гр. 16 х гр. 17) (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.																	
2.																	
3.																	
	Итого:																

Примечание:
Необходимо указать нормативный документ, устанавливающий приведенную норму пробега шин.
Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Приложение № 9
к Методике расчета уровня регулируемых
тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на
территории Козловского района
Чувашской Республики

Расчет затрат на амортизационные отчисления на перевозку пассажиров

№ п/п	Марка машин	Базовый период								Период регулирования			
		план				факт				план			
		пробег автобуса тыс. км	Балансовая стоимость тыс. руб.	норма амортизационных отчислений* %	сумма аморт. отчислений (гр. 3 х гр. 4 х гр. 5)	пробег автобуса тыс. км	балансовая стоимость, тыс. руб.	норма амортизационных отчислений* %	сумма аморт. отчислений (гр. 7 х гр. 8 х гр. 9)	пробег автобуса тыс. км	балансовая стоимость, тыс. руб.	норма амортизационных отчислений* %	сумма амортизационных отчислений (гр. 11 х гр. 12 х гр. 13) тыс. руб.

					тыс. руб.				тыс. руб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
	Итого												

Примечание.
Необходимо указать нормативный документ, устанавливающий приведенную норму амортизационных отчислений
Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Приложение № 10
к Методике расчета уровня регулируемых
тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на
территории Козловского района
Чувашской Республики

Расчет общехозяйственных расходов

N п/п	Наименование статей затрат	Базовый период		Период регулирования
		план	факт	план
1.	Фонд оплаты труда, в том числе:			
1.1.	фонд оплаты труда руководителей, специалистов, служащих			
1.2.	фонд оплаты труда вспомогательных рабочих			
1.3.	фонд оплаты труда водителей хозтранспорта			
2.	Страховые взносы			
3.	Амортизация основных фондов, в том числе:			
3.1.	амортизация зданий, сооружений, оборудования и инвентаря административно-хозяйственного назначения:			
3.2.	амортизация зданий, сооружений, оборудования и инвентаря производственного назначения			
3.3.	амортизация хозтранспорта			
4.	Налоги, сборы и отчисления, в том числе:			
4.1.	налог за земельные участки			
4.2.	налог за аренду земельных участков			
4.3.	налог за пользование недрами			
4.4.	налог за загрязнение природной среды			
4.5.	транспортный налог			
4.6.	оплата технических осмотров автотранспорта			
4.7.	оплата обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств			
5.	Расходы на коммунальные услуги, в том числе:			
5.1.	расходы на теплоэнергию			
5.2.	расходы на электроэнергию			

5.3.	расходы на водоснабжение и стоки			
5.4.	расходы на газ			
6.	Расходы по хозтранспорту, в том числе:			
6.1.	расходы на топливо			
6.2.	расходы на смазочные и эксплуатационные материалы;			
6.3.	расходы на износ и восстановление автошин			
6.4.	расходы на материалы и запасные части			
7.	Расходы на услуги связи			
8.	Канцелярские, почтово-телеграфные расходы			
9.	Командировочные расходы			
10.	Расходы на типографские бланки, подписку			
11.	Содержание и ремонт зданий, сооружений			
12.	Содержание и ремонт оборудования			
13.	Расходы на охрану труда и технику безопасности, в том числе:			
13.1.	расходы на приобретение молока			
13.2.	расходы на приобретение мыла			
13.3.	расходы на приобретение аптечек			
13.4.	расходы на проведение профосмотра			
14.	Расходы на противопожарные мероприятия			
15.	Расходы на приобретение спецодежды			
16.	Расходы на мероприятия по охране окружающей среды			
17.	Услуги сторонних организаций			
18.	Прочие			
19	**Итого**:			

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Приложение № 11
к Методике расчета уровня регулируемых
тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на
территории Козловского района
Чувашской Республики

Распределение общехозяйственных расходов по видам перевозок

№ п/п	Вид услуг	Период регулирования (план)		
		Заработная плата основных производственных рабочих (прямые расходы, выручка или иное, предусмотренное в учетной политике, указать), тыс. руб.	Доля общехозяйственных расходов, %	Общехозяйственные расходы (тыс. руб.)
1	2	4	5	3
	Всего по хозяйствующему субъекту			
	Услуги по перевозке пассажиров:			
	- прочие виды деятельности			

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Приложение № 12
к Методике расчета уровня регулируемых
тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным транспортом по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок на
территории Козловского района
Чувашской Республики

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Базовый период		Период регулирования
			план	факт	план
1	2	3	4	5	6
1.	Количество перевезенных пассажиров, в т.ч.	тыс. чел.			
1.1.	платных				
1.2.	льготных				
2.	Затраты, всего в т.ч.	тыс. руб.			
2.1.	Фонд оплаты труда	тыс. руб.			
2.2.	Страховые взносы	тыс. руб.			
2.3.	Топливо и смазочные материалы	тыс. руб.			
2.4.	Техническое обслуживание и ремонт автомобилей	тыс. руб.			
2.5.	Восстановление износа и ремонт автомобильных шин	тыс. руб.			
2.6.	Амортизационные отчисления	тыс. руб.			
2.7.	Прочие расходы	тыс. руб.			
2.8.	Общехозяйственные расходы	тыс. руб.			

3.	Себестоимость (стр. 2 **/** стр. 1**)**	руб.			
4.	Прибыль	руб.			
5.	Рентабельность	%			
6.	Тариф	руб.			
7.	Всего доходов (стр. 6 х стр. 1**)**	тыс. руб.			
8.	Финансовый результат (+ прибыль, - убыток) (стр. 7 **-** стр. 2**)**	тыс. руб.			

Расчет тарифа на перевозки пассажиров

_____

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (последнее при наличии)