



### Постановление № 1317

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 27.11.2017 г.

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКОВСКИЙ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДДЕРЖКЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ БЕЗЕНЧУКОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 и статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 26.12.2016 № 1883 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями муниципального района Безенчукский на финансовое обеспечение мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что расходное обязательство муниципального района Безенчукский, возникающее на основании настоящего Постановления, осуществляется муниципальным районом Безенчукский самостоятельно за счет средств бюджета муниципального района Безенчукский, в том числе за счет средств, поступающих в бюджет района из областного бюджета на реализацию переданных полномочий, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский на очередной год и плановый период.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 22.08.2016г. № 1245 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (некоммерческим организациям) муниципального района Безенчукский Самарской области».

4. Управлению финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Круторожиной Е.И.) осуществлять финансовое обеспечение расходного обязательства, установленного пунктом 2 настоящего постановления, за счет средств бюджета района, в том числе средств, поступивших из областного бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя средств бюджета - Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района», а также разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

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

6. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы района по экономике и финансам – руководителя Управления финансами (Круторожинову Е.И.).

Е.В. Сараяв, глава района

Приложение к  
Постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский Самарской области  
от 27.11.2017г. № 1317

Порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями муниципального района Безенчукский на финансовое обеспечение мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области

#### I. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок определяет правила предоставления субсидий из бюджета муниципального района Безенчукский некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Получатель), осуществляющих деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие предпринимательства на территории муниципального района Безенчукский Самарской

области, и порядок возврата Субсидий, в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении из бюджета района.

1.2 В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:  
Субсидия - субсидия, предоставляемая из бюджета муниципального района Безенчукский в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Другие понятия и термины используются в настоящем Порядке в том значении, в котором они определены законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

1.3 Главным распорядителем средств бюджета муниципального района Безенчукский, осуществляющим предоставление субсидий в соответствии с настоящим Порядком, является Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация района).

1.4 Субсидии предоставляются Администрацией района Самарской области в соответствии со сводной бюджетной росписью на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели в бюджете муниципального района Безенчукский, на очередной финансовый год и плановый период, муниципальной программой муниципального района Безенчукский «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019».

1.5 Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства 1.6. Получателями субсидий является некоммерческая организация, не являющиеся государственным (муниципальным) учреждением и соответствующая следующим требованиям:

- наличие государственной регистрации Получателя субсидии в качестве юридического лица;
- основным видом деятельности Получателя субсидии в соответствии с учредительными документами является предоставление прочих финансовых услуг кроме услуг по страхованию и финансовому обеспечению, не включенных в другие группировки;
- в отношении Получателя субсидии не проводятся процедуры банкротства, ликвидации или реорганизации.

#### II. Условия и порядок предоставления субсидии.

2.1 Прием и регистрацию документов для получения субсидий осуществляет Администрацию района

2.2 Для получения субсидий Получатель предоставляет в Администрацию района следующие документы:

- заявление на получение субсидии (по форме, установленной приложением 1 к настоящему порядку) с расчетами и обоснованием запрашиваемой суммы;
  - заверенные копии учредительных документов;
  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за десять календарных дней до предоставления заявки;
- Получатель несет ответственность за достоверность представленных сведений, установленных настоящим Порядком.

2.3 Основанием для отказа в предоставлении Субсидии является:  
- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенных п. 1.6, 2.2 настоящего Порядка или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- установление в представленных Получателем материалах и документах недостоверных сведений;

- выявление нецелевого использования средств, выделенных ранее Получателю субсидии из бюджета муниципального района Безенчукский Самарской области;

- выявление нарушений сроков и порядка сдачи отчетности по использованию средств Получателем, выделенных ранее из бюджета муниципального района Безенчукский Самарской области;

- осуществление в отношении Получателя процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства или приостановление деятельности в установленном действующим законодательством порядке, наличие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджетной системе Российской Федерации

2.4 Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день их поступления.

Администрация района в лице отдела экономического развития, инвестиций и торговли (далее – отдел экономики) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации рассматривает представленные документы на соответствие их требованиям, предусмотренным пунктами 1.6, 2.2 настоящего Порядка. Отбор Получателей осуществляется на основании критериев оценки, указанных в Приложении 2 к настоящему порядку, с использованием бального метода

2.5 Администрация района предоставляет субсидии на основании Соглашения о предоставлении из бюджета муниципального района Безенчукский субсидий Получателю субсидии, заключенным между Администрацией и организацией по типовой форме, утвержденной Распоряжением Управления финансами Администрации муниципального района Безенчукский от 07.03.2017 № 8

2.6 Субсидия предоставляется единственному Получателю, набравшему при отборе наибольшее количество баллов

При равном количестве баллов у двух и более Получателей, субсидия предоставляется ранее представившему документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, что определяется по журналу регистрации в Администрации района

2.7 На основании данных, полученных бальным методом, отдел экономики готовит одно из следующих уведомлений:

2.7.1 в случае не предоставления, либо представления не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Порядка и несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.6 настоящего Порядка, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в заключении соглашения на предоставление субсидий.

2.7.2 При предоставлении документов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка и отвечающих требованиям пункта 1.6 настоящего Порядка Администрация района направляет заявителю письменное уведомление о соответствии представленных документов требованиям настоящего Порядка

2.8 Уведомления указанные в п.п. 2.7.1, п.п. 2.7.2 п. 2.7. настоящего Порядка направляются заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

Отказ в предоставлении субсидии не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения причины, послужившей основанием для отказа и может быть обжалован в соответствии с нормами действующего законодательства

2.9 Отдел экономики в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания уведомления готовит постановление Администрации района о предоставлении субсидии получателю Субсидии получателю, предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью в пределах лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального района Безенчукский Самарской области, предусмотренных на соответствующий год

2.10 В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия Постановления, указанного в п.2.9 настоящего порядка, отдел экономики направляет Получателю 2 экземпляра соглашения о предоставлении субсидии, подписанных Главой района

Получатель подписывает со своей стороны 2 экземпляра соглашения о предоставлении субсидии и направляет в Адрес Администрации района один экземпляр подписанного соглашения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения.

2.11 Объем предоставляемой субсидии определяется исходя из заявленного Получателем объема планируемых расходов на оказание информационно-консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, пропаганду и популяризацию предпринимательской деятельности, проведение программ подготовки, переподготовки субъектов малого и среднего бизнеса, оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего бизнеса

2.12 На основании заключенного с Получателем соглашения о предоставлении субсидий Администрация района в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания обеими сторонами соглашения, перечисляет субсидию на счет Получателя, открытый в кредитной организации.

### III. Требования к отчетности.

3.1 Получатель в течение 10 (десяти) рабочих дней после использования субсидии представляет Администрации района отчет о целевом использовании субсидии согласно приложению 3 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2 В случаях нарушения условий предоставления субсидии в виде финансовой помощи или нецелевого ее использования субсидия подлежит возврату в бюджет района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления указанных нарушений.

3.3 Остаток средств Субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, подлежит возврату в местный бюджет не позднее 25 декабря текущего финансового года.

3.4 При не возврате получателем в случаях, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, средств Субсидии в бюджет района взыскание этих средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.5 В случаях нарушения получателем сроков возврата средств Субсидии в бюджет района, установленных пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, организация не вправе претендовать на получение Субсидии в следующие за финансовым годом, в котором допущены данные нарушения, в течение 3 (трех) финансовых лет.

### IV. Осуществление контроля.

4.1 Администрация района осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Органы муниципального финансового контроля при проведении ревизий (проверок) осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в соответствии с Постановлением Администрации района от 17.10.2014г. № 1469 « Об утверждении Порядка осуществления юридическим отделом Администрации муниципального района Безенчукский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

4.2 В случае выявления нарушений условий настоящего Порядка, а так же при нецелевом использовании субсидии Получатель обязан вернуть в бюджет муниципального района Безенчукский Самарской области перечисленную субсидию в течение 10 (десяти) банковских дней со дня получения письменного требования Администрации района о его возврате. В случае невозвращения субсидии в установленный срок субсидия подлежит взысканию в бюджет муниципального района Безенчукский Самарской области в порядке, установленном действующим законодательством

Приложение N 1  
к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями муниципального района Безенчукский на финансовое обеспечение мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области

Руководителю \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии за счет средств бюджета муниципального района Безенчукский \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (некоммерческим организациям), муниципального района Безенчукский на обеспечение мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на цели:

(указать, на какие цели)

К заявлению прилагаются

1. Копии учредительных документов на \_\_\_\_\_ листах
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(руководитель организации) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

### Приложение N 2

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями муниципального района Безенчукский на финансовое обеспечение мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

для осуществления отбора в целях предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями муниципального района Безенчукский на территории муниципального района Безенчукский Самарской области

N п/п	Наименование критерия	Количество баллов
1	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получающие информационную и консультативную поддержку	
2	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	

Приложение N 3  
к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями муниципального района Безенчукский на финансовое обеспечение мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области

### ОТЧЕТ О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ

(полное наименование организации)

Некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, осуществляющей мероприятия по поддержке малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в соответствии с Соглашением от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

1. Остаток денежных средств (неиспользованных субсидий) на «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ руб.

2. За отчетный период \_\_\_\_\_

(наименование организации)

получены денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ руб.

3. Денежные средства были использованы на поддержку малого и среднего предпринимательства на следующие мероприятия (перечень мероприятий):

\_\_\_\_\_

4. Остаток денежных средств на конец отчетного периода \_\_\_\_\_ руб.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### Распоряжение № 564

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 29.11.2017 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.10.2017 Г. № 528 «О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНЫМИ ГРАМОТАМИ И БЛАГОДАРНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ»

В связи с допущенной технической ошибкой, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский:

1. Внести в Распоряжение Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 30.10.2017 г. № 528 «О награждении Почетными грамотами и Благодарностями муниципального района Безенчукский» следующие изменения:

а. Подпункт 4 пункта 5 изложить в новой редакции:

«4) Гусеву Лидию Алексеевну – руководителю пункта централизованной охраны (Безенчукский) МОВО по Безенчукскому району – ФФГУ УВО ВНГ России по Самарской области».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы муниципального района Безенчукский (Колесник С. А.).

С.А. Колесник, и.о. главы района

### Постановление № 1323

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 29.11.2017 г.

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОЕКТУ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА «РЕКОНСТРУКЦИЯ ТОВАРНОГО ПАРКА НЕФТИ НОВО-КИЕВСКОГО МЕСТОРОЖДЕНИЯ»

Рассмотрев заявление ЗАО «САНЕКО» № 11-12/1802 от 01.11.2017 г., руководствуясь статьями 8, 41, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным закон РФ от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить ЗАО «САНЕКО» подготовку документации по проекту планировки территории для реконструкции объекта «Реконструкция Товарного парка нефти Ново-Киевского месторождения», согласно

приложению №1 к настоящему Постановлению. Координаты поворотных точек в системе координат государственного кадастра недвижимости:

X	Y
5866664,42	327483,24
5866674,69	327544,38
5866614,53	327554,48
5866545,79	327566,03
5866552,34	327604,99
5866266,05	327653,08
5866258,1	327605,74
5866252,18	327606,74
5866231,73	327484,99
5866279,38	327468,01
5866380,95	327450,95
5866380,04	327445,53
5866384,18	327444,83
5866385,43	327452,23
5866395,68	327450,51
5866403,28	327449,23
5866403,09	327448,14
5866404,38	327447,93
5866404,26	327447,22
5866405,74	327446,97
5866405,86	327447,68
5866413,55	327446,39
5866413,73	327447,47
5866428,22	327445,04
5866471,76	327447,05
5866483,02	327514,11
5866557,98	327501,52
5866551,1	327460,6
5866597,45	327452,81
5866604,26	327493,34

2. Подготовку документации по планировке территории для реконструкции объекта «Реконструкция Товарного парка нефти Ново-Киевского месторождения», осуществлять в соответствии с техническим заданием, согласно приложению №2 к настоящему Постановлению.

3. Установить, что документация по планировке территории (проект планировки и проект межевания) должна быть представлена в Администрацию муниципального района Безенчукский в течение 11 (одиннадцати) месяцев со дня вступления настоящего Постановления в силу.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

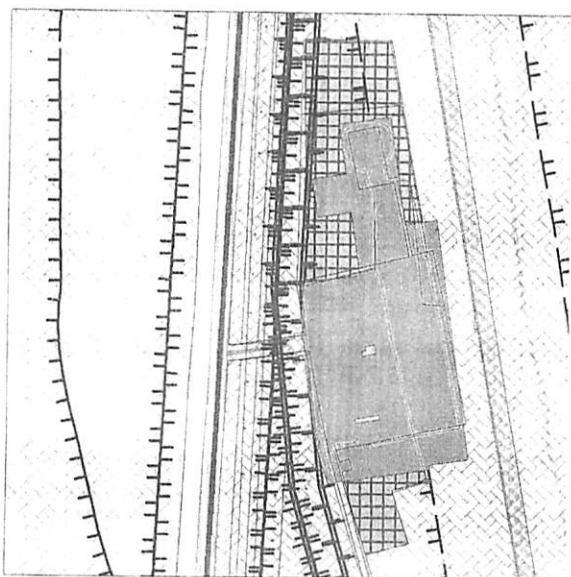
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский (О.И. Суркова).

С.А. Колесник, и.о. главы района

### СХЕМА

границ территории для подготовки документации по проекту планировки территории для размещения объекта «Реконструкция Товарного парка нефти Ново-Киевского месторождения».



ПРИМЕЧАНИЕ:  
1. Графический материал действителен только для подготовки Постановления на проектирование.

### Ситуационный план

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Постановлению  
Администрации  
муниципального района  
Безенчукский Самарской  
области  
от 29.11.2017 № 1323

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области  
О.И. Суркова

Наименование заказчика	ЗАО «САНЕКО»
Наименование объекта	«Реконструкция Товарного парка нефти Ново-Киевского месторождения»
Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Муниципального района Безенчукский	Л.Д. Васильева
Заместитель Главы м.р. Безенчукский Самарской области по коммунальному хозяйству и жилищно-коммунальному хозяйству руководитель Комитета по строительству Администрации м.р. Безенчукский Самарской области	А.А. Анкини

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
от 29.11.2017 № 1323

СОГЛАСОВАНО  
И.о. Главы  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области

СОГЛАСОВАНО  
«Заказчик»  
Начальник отдела  
капитального строительства  
ЗАО «САНЕКО»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Техническое задание на разработку проекта планировки и межевания территории для размещения линейного объекта «Реконструкция Товарного парка нефти Ново-Киевского месторождения»

1. Основание для разработки	Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области № 1323 от 29.11.2017 г.
2. Заказчик	ЗАО «САНЕКО»
3. Цель проекта и задачи проекта	3.1 Проект планировки и межевания территории для проведения реконструкции объекта, принадлежащего ЗАО «САНЕКО» 3.2 Оформление документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации
4. Нормативная правовая база и методическая база	4.1 Градостроительный кодекс Российской Федерации 4.2 Земельный кодекс Российской Федерации 4.3 СНиП 11-04-2003 (в части не противоречащей Градостроительному Кодексу РФ) 4.4 СНиП 2.07.01-89* (01) 4.5 Региональные нормы градостроительного проектирования Самарской области (Приказ от 25.12.08 № 496-п)
5. Базовая градостроительная документация	5.1 Схема территориального планирования м.р. Безенчукский Самарской области 5.2 Правила землепользования и застройки сельского поселения Купино м.р. Безенчукский Самарской области 5.3 Генеральный план сельского поселения Купино м.р. Безенчукский Самарской области
6. Территория проектирования	6.1 Территория, входящая в состав сельского поселения Купино
7. Исходные материалы	7.1 Постановление Администрации м.р. Безенчукский Самарской области 7.2 Техническое задание на разработку проекта планировки (проект межевания в составе проекта планировки) для размещения линейного объекта «Реконструкция Товарного парка нефти Ново-Киевского месторождения» 7.3 Проект планировки территории и проект межевания территории осуществляется на основе топографической съемки и инженерных геологических изысканий
8. Состав проектных материалов (в том числе по этапам, при выполнении проекта планировки в несколько этапов)	8.1 Документацию разработать в объеме проекта планировки территории и проекта межевания территории в соответствии с действующими нормативными документами РФ по разработке проекта планировки и проекта межевания территории, согласно ст. 42 и ст. 43 Градостроительного кодекса РФ. Проект планировки территории включает в себя: чертеж или чертежи планировки территории, на которых

	<p>отображаются: красные линии; линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам (при их наличии); границы зон планируемого размещения объектов социально культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства (при их наличии); границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (при их наличии); положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.</p> <p>8.2 Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.</p> <p>8.3 Материалы по обоснованию проекта планировки территории в графической форме содержат: схему расположения элемента планировочной структуры; схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории; схему организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории (при их наличии); схему границ территорий объектов культурного наследия (при их наличии); схему границ зон с особыми условиями использования территорий (при их наличии); схему вертикальной планировки и инженерной подготовки территории; иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории.</p> <p>8.4 Пояснительная записка должна содержать описание и обоснование положений, касающихся: определения параметров планируемого строительства систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории; защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности; иных вопросов планировки территории.</p> <p>8.5 Графические материалы выполняются на актуализированной топографической основе в масштабе 1:1000 - 1:2000.</p> <p>8.6 Проект межевания включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются: красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории; линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений (при их наличии); границы застроенных земельных участков, в том числе границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты; границы формируемых земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства (при их наличии); границы земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения (при их наличии); границы территорий объектов культурного наследия (при их наличии); границы зон с особыми условиями использования территорий (при их наличии); границы зон действия публичных сервитутов (при их наличии).</p> <p>8.7 Чертежи проекта межевания выполняются в масштабе 1:200 - 1:1000.</p>
<p>9. Проверка документации на соответствие документации территориального планирования, градостроительного зонирования требованиям законодательства и нормативно-техническим документам.</p>	<p>9.1 Порядок согласования и утверждения градостроительной документации устанавливается в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, нормативными актами Правительства Российской Федерации, регламентирующие проведение государственной экспертизы и утверждение градостроительной, предпроектной и проектной документации, а так же в соответствии с требованиями СамПлН и ПИР.</p> <p>Согласование проекта осуществить</p> <p>9.2 с Администрацией муниципального района Безенчукский</p> <p>9.3 с органами местного самоуправления поселения, применительно к территориям которых разрабатывалась такая документация</p> <p>В зависимости от специфики проекта планировки, указанного в ТЗ, и при наличии в составе проекта указанных материалов согласовать с Заказчиком в предварительном порядке: Материалы эскиза планировки; Чертеж красных линий - до начала разработки проекта межевания</p>
<p>10. Состав и порядок проведения предпроектных научно-исследовательских работ и инженерных изысканий</p>	<p>Проведение комплексных инженерных изысканий проводится Заказчиком</p>
<p>11. Количество выдаваемых экземпляров</p>	<p>5 экземпляров на бумажных носителях, в т.ч. 2 экз (подлинника) для постоянного хранения в администрации м.р. Безенчукский, 1 экз (подлинника) для постоянного</p>

	<p>хранения в Администрации с.п. Купино м.р. Безенчукский, 2 экземпляра, на электронном носителе (CD диск)</p>
<p>12. Публичные слушания</p>	<p>Публичные слушания и информирование жителей, с участием заинтересованных жителей проводит Администрация с.п. Купино м.р. Безенчукский за счет средств Заказчика.</p>
<p>13. Особые условия</p>	<p>Проект планировки разработать в два этапа с выделением этапа "Эскиз планировки" (в случае разработки проекта планировки вновь осваиваемой или реконструируемой территории, различного функционального назначения, для которой необходимо формирование новых или изменение (реконструкция) существующих элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов) и установление параметров их планируемого развития).</p> <p>На первом этапе подготовить и согласовать с Заказчиком графические материалы, и соответствующие им разделы пояснительной записки.</p> <p>При подготовке проекта выполнить дополнительные работы (с учетом особенностей территории проектирования и специфики интересов заказчика), к числу которых могут относиться следующие: подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в градостроительный регламент территориальной зоны (зон), расположенной в границах территории проектирования, в составе Правил землепользования и застройки.</p>

## Постановление № 1324

### Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 29.11.2017 г.

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 №388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

С.А. Колесник, и.о. главы района

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области

от «29» ноября 2017 г. № 1324

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства (далее – Администрация).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководители юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный

представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: Самарская область, Безенчукский район, улица Нефтяников, 11.

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации м.р. Безенчукский 8(84676) 28025;

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области +7 84676 2-13-31; +7 84676 2-12-35.

Адрес электронной почты Администрации: adm-bez@zamiel.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник–среда: 8.00 – 18.00

четверг: 8.00 – 20.00

пятница: 8.00 – 17.00

суббота: 08.00 – 14.00

воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84676) 2-41-41.

Адрес электронной почты МФЦ: bezenchukmfc@yandex.ru.

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

на официальном интернет-сайте Администрации: <http://admbezenchuk.ru/>;

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

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

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации,

по указанному в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.ифц63.рф](http://www.ифц63.рф)

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

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

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

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

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

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

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

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публичные информационные материалы в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.

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

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

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

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

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

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

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы: полное наименование и полный почтовый адрес Администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации; полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему; информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация: полное наименование и полный почтовый адрес Администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации; порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги; сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства (далее – Администрация).

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК) для получения информации об оплате получения муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

- 1) 14 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде;
- 2) 10 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав муниципального района Безенчукский Самарской области утвержден Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский от 11.06.2013 № 371/47 (изм. от 11.05.2017 № 174-22);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других

государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6 Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведений об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведений о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копии контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющих в распоряжении Администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) может быть составлено по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7. К документу и информации, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно относится документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.11 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;
- 2) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;
- 3) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги рассчитывается, исходя из следующих сумм

- а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;
- б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также за предоставление сведений при рассмотрении заявления, составленного по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, - в размере 100 рублей.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме предусмотрены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или уплаты заявителем суммы сверх размера, установленного абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, соответственно уплаченная или излишне уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату заявителю (перечислению на счет заявителя) в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в Администрации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуются предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов

на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта Администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

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

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

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

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

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

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом непредоставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

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

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

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

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

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки. При этом представление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении Администрации, а также истечение недельного срока со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. В случае, если заявителем не был представлен документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, должностным лицом выясняется, была ли оплачена муниципальная услуга заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) платы за муниципальную услугу.

3.29. Направление запроса в предусмотренный в пункте 3.28 настоящего Административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

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

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленных Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос.

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

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

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

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, но при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, – определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры уведомляет заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае неснесения платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги) осуществляет подготовку и подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов.

Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом составляет 2 рабочих дня.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок, предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры являются:

- представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов, или уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Сотрудствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляются на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания

соответствующих документов. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов или регистрации уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.42. В случае отказа Администрации в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

#### IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием или исполнением решений осуществляется на постоянной основе заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (бездействия) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Безенчукский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к заведующему отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Безенчукский Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

Главе  
муниципального района Безенчукский

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

территории, земельным участке и (или) объекте капитального строительства,

иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ИСОГД (пометить раздел любым знаком в соответствующем поле)



Название раздела	Знак	Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений
Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»		
Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»		
Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»		
Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесенные в них изменения»		
Раздел V «Документация по планировке территорий»		
Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий»		
Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»		
Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»		
Раздел IX «Геодезические и картографические материалы»		

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_  
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа Администрации муниципального района Безенчукский в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты:

\_\_\_\_\_ (указать получателя суммы);  
\_\_\_\_\_ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

Главе муниципального района  
Безенчукский  
\_\_\_\_\_  
(наименование руководителя и уполномоченного органа)  
Наименование, юридический и почтовый адреса,  
ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., адрес регистрации  
\_\_\_\_\_  
(места жительства) - для физических лиц.  
\_\_\_\_\_  
номер телефона, факс  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (для связи с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка (земельных участков):

кадастровый номер \_\_\_\_\_ (указывается, если имеется),  
координаты характерных точек грани земельного участка \_\_\_\_\_  
(указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) информации о границах земельного участка),  
находящегося по адресу \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведения об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведения о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копию контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющих в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_  
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты:  
\_\_\_\_\_ (указать получателя суммы);  
\_\_\_\_\_ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

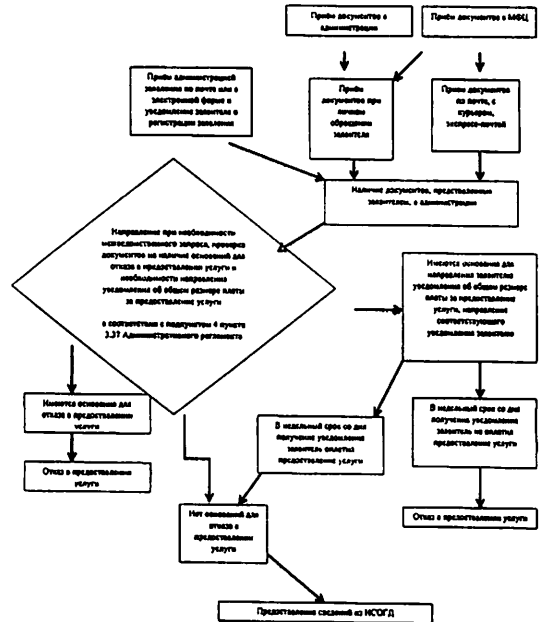
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

Реквизиты  
для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме

Приложение № 4  
к Административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),  
направленного по почте (в электронной форме)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

Заведующий отделом Архитектуры  
и градостроительства  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

## РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

(наименование – для заявителя – юридического лица,  
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов. \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, инициалы, фамилия  
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_  
(наименование – для заявителя – юридического лица,  
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от \_\_\_\_\_ (указать дату регистрации заявления) № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер заявления) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента)

Заведующий отделом Архитектуры  
и градостроительства  
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_  
(наименование для заявителя юридического лица,  
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_ (указать дату регистрации заявления) № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер заявления) необходимо не позднее чем в недельный срок со дня получения настоящего уведомления оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме \_\_\_\_\_ (указывается сумма цифрами и прописью) рублей, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального района Безенчукский Самарской области «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Безенчукский Самарской области» путем внесения указанной суммы в кассу по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес и номер кабинета, а также режим

работы кассы в случае организации приема платы через кассу) или путем перечисления на счет: \_\_\_\_\_ (указывается номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту).

Заведующий отделом Архитектуры и  
градостроительства  
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

## Постановление № 1337

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 05.12.2017 г.

ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО  
ОХОТНИЧЬЕ-РЫБОЛОВНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
«ВОЛЖСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Во исполнение Решения Собраний представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 25 октября 2016 года № 117/15 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» (в редакции Решения Собраний представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 30 октября 2017 года № 215/28), руководствуясь главой 4 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о приватизации муниципальных унитарных предприятий муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденным Решением Собраний представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 27 апреля 2016 г. № 88/8, Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приватизировать Муниципальное унитарное охотничье-рыболовное предприятие «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области, расположенного по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Советская, д. 166, путем преобразования (реорганизации) Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области в Общество с ограниченной ответственностью «Волжское» с уставным капиталом 371 997 (Триста семьдесят одна тысяча девятьсот девяносто семь) рублей, долей единственного учредителя – муниципального района Безенчукский Самарской области - в размере 100 %, номинальной стоимостью доли в размере уставного капитала.

## 2. Утвердить:

1) Полное фирменное наименование Общества на русском языке Общество с ограниченной ответственностью «Волжское». Утвердить сокращенное наименование Общества на русском языке: ООО «Волжское».

2) Адрес местонахождения Общества: 446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Советская, д. 166

3) Состав подлежащего приватизации имущественного комплекса Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области (Приложение № 1);

4) Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области (Приложение № 2);

5) Перечень обременений (ограничений) имущества, включенного в состав подлежащего приватизации имущественного комплекса Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области (Приложение № 3);

6) Расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области (Приложение № 4);

7) Уставный капитал ООО «Волжское» в размере 371 997 (Триста семьдесят одна тысяча девятьсот девяносто семь) рублей. Уставный капитал вносится имуществом в соответствии с Передаточным актом.

8) Устав общества с ограниченной ответственностью «Волжское» (Приложение № 5);

9) Передаточный акт имущественного комплекса Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области (Приложение № 6).

3. Назначить директором Общества с ограниченной ответственностью «Волжское» Бирюкова Дмитрия Анатольевича.

4. Директору Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области Д.А. Бирюкову в установленном законом порядке:

1) осуществить необходимые юридические действия, предусмотренные законом при реорганизации юридического лица;

2) подписать передаточный акт имущественного комплекса Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области и

представить его в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;  
Директору Общества с ограниченной ответственностью «Волжское» Д.А. Бирюкову в установленном законом порядке:

1) осуществить необходимые юридические действия, предусмотренные законом при государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации;

2) в десятидневный срок после государственной регистрации Общества с ограниченной ответственностью «Волжское» представить в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области копию устава общества с отметкой регистрирующего органа, копию документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации общества в Единый государственный реестр юридических лиц, а также документы для внесения соответствующих сведений в реестр имущества муниципального района Безенчукский Самарской области;

3) в течение двух месяцев с момента государственной регистрации общества осуществить юридические действия по государственной регистрации перехода к обществу с ограниченной ответственностью «Волжское» права собственности на объекты недвижимости имущественного комплекса Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области в соответствии с передаточным актом;

4) обеспечить ведение и хранение списка участников Общества с ограниченной ответственностью «Волжское» с указанием муниципального района Безенчукский Самарской области единственным участником общества с размером его доли в уставном капитале 100 %. Направить в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области сведения из списка участников Общества с ограниченной ответственностью «Волжское».

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

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский Самарской области [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Л.Д. Васильеву).

С.А. Колесник, и.о. главы района

Приложение № 1  
к Постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
от 05.12.2017г. № 1337

Состав  
подлежащего приватизации имущественного комплекса  
Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия  
«Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области

#### 1. Основные средства

##### 1.1. Земельные участки

N п/п	Адрес (местоположение), назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Основание и год предоставления (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Кадастровый (условный) номер	Площадь (га)	Стоимость по промежуточному балансу на (дата) (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6
1.1.	Земельные участки				
1.2.	Объекты природопользования				

N п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение), литер, площадь, этажность, подземная этажность (для помещений - этаж, номер на этаже, площадь) с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Год постройки, приобретения (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
1.3.	Здания (помещения в зданиях)			
1.3.1	Помещение, назначение: нежилое помещение, площадь 109,2 кв. м., этаж 1, кадастровый номер 63:12:1401027:1582, адрес (местонахождение) объекта: Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Советская, д. 166	1999	1	93,2
1.4.	Сооружения			

N п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение) с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Год выпуска, приобретения (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
1.5.	Транспортные средства			
1.5.1	Автомобиль ВАЗ 21213, ВАЗ 21213, VIN XTA 212130R1082000, гос.номер Н 410 СО 63, цвет белый	1994, Свидетельство о государственной регистрации 63 серия СМ № 257316	2	-
1.5.2	Автомобиль УАЗ 2206-03, VIN ХТТ 220600Y0042971, гос.номер Е 780 АН 163, цвет серо-голубой	2000, Свидетельство о государственной регистрации серия РВ № 402868	3	-

1.5.3	Автомобиль ВАЗ 21310, VIN XTA 21310020035385, гос.номер М 150 ВТ 163, цвет синие-зеленый	2001, Свидетельство о государственной регистрации 63 серия СМ № 257971	4	-
1.5.4	Снегоход ARCTIC CAT BEARCAT 2000ХТ, заводской номер 4UF15SNW3FT109566, цвет синий, двигатель А56-921837, гос.номер 63 СВ 9234	2014, Свидетельство о государственной регистрации серия СА № 506668	5	185,6
1.5.5	ВАЗ-21214, VIN XTA21214041739449 гос.номер М 663 АО 63, цвет темно-бордовый	2003, Свидетельство о государственной регистрации серия 63 54 № 190272	6	-
1.6.	Передаточные устройства, машины и оборудование			
1.7.	Инструмент			
1.8.	Вычислительная техника			
1.9.	Производственный и хозяйственный инвентарь			
1.10.	Прочее			

#### 2. Нематериальные активы

N п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение) с указанием наличия обременения (выданные лицензии и т.д.)	Наименование, дата и номер документа о регистрации актива	Дата постановки на учет ФГУП	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
2.1.	Долгосрочные лицензии на пользование объектами животного мира			
2.1.1	Лицензия на Чапаевское хозяйство серии ХХ № 2652 Приказ Министерства сельского хозяйства и природопользования Самарской области от 20.07.2004 г. № 160			
2.1.2	Лицензия на Майтужное хозяйство серии ХХ № 2653. Приказ Министерства сельского хозяйства и природопользования Самарской области от 20.07.2004 г. № 160.			
2.1.3	Лицензия на Безенчукское хозяйство серии ХХ № 6746. Приказ Министерства сельского хозяйства и природопользования Самарской области от 31.03.2006 г. № 41-П.			
2.1.4	Лицензия на хозяйство Безенчукское - 1 серии ХХ № 6747. Приказ Министерства сельского хозяйства и природопользования Самарской области от 31.03.2006 г. № 41-П.			
2.1.5	Лицензия на Прибойское хозяйство серии ХХ № 6748. Приказ Министерства сельского хозяйства и природопользования Самарской области от 31.03.2006 г. № 41-П.			
2.2.	Товарные знаки.			
2.3.	Прочее (литературные произведения, сборники, топологии интегральных микросхем, селекционные достижения и др.).			

#### 3. Оборудование к установкам

N п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположения)	Год выпуска, приобретения (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

#### 4. Вложения во внеоборотные активы

N п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика (место расположения для 4.1 - 4.2)	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3
	-	-

- 4.1 Строительство объектов основных средств
- 4.2 Приобретение объектов основных средств
- 4.3 Приобретение нематериальных активов.
- 4.4 Перевод молодняка животных в основное стадо.
- 4.5 Приобретение взрослых животных.
- 4.6 Прочие.

5 Доходные вложения в материальные ценности  
Отсутствуют

#### 6. Производственные запасы

N п/п	Наименование	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3
	-	-

- 6.1 Сырье и материалы.
- 6.2 Топливо.
- 6.3 Животные на выращивании и откорме
- 6.4 Материалы, переданные в переработку.
- 6.5 Прочие.

#### 7. Затраты на производство

N п/п	Вид затрат	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3
7.1.	Основное производство	1981,4
7.2.	Вспомогательные производства	637,6
7.3.	Обслуживающие производства и хозяйства.	-
7.4.	Расходы на продажу	-
7.5.	Прочие	-

## 8 Готовые изделия

N п/п	Наименование, вид товара (продукции)	Ед измерения	Количество	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

- 8.1. Товары  
8.2. Готовая продукция  
8.3. Товары отгруженные.

## 9 Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ тыс. руб.

## 10. Денежные средства

- 10.1. Касса - 4 тыс. руб.  
10.2. Переводы в пути - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ тыс. руб.

N п/п	Наименование кредитной организации	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3
-	-	-

- 10.3. Расчетные счета - 89,2 тыс. руб.  
10.4. Валютные счета -  
10.5. Специальные счета в банках -

## 11 Финансовые вложения

N п/п	Вид вложений	Наименование эмитента	Дата приобретения	Дата погашения (при наличии)	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. _____ тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

- 11.1. Акции, доли, пая.  
11.2. Вклады по договору простого товарищества.  
11.3. Долговые ценные бумаги.  
11.4. Предоставленные займы.  
11.5. Прочие.

## 12 Дебиторская задолженность

N п/п	Наименование дебитора	Основание возникновения (договор от _____ N _____, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

- 12.1. Долгосрочная задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты).  
12.2. Краткосрочная задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты).

## 13 Прочие активы

N п/п	Наименование	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3
-	-	-

В раздел включаются активы, не указанные в иных разделах.

## 14 Долгосрочные обязательства

N п/п	Наименование кредитора	Основание возникновения (договор от _____ N _____, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

- 14.1. Кредиты  
14.2. Займы.  
14.3. Прочие.

## 15 Краткосрочные обязательства

N п/п	Наименование кредитора	Основание возникновения (договор от _____ N _____, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

- 15.1. Кредиты  
15.2. Займы  
15.3. Кредиторская задолженность  
15.4. Прочие

## 16. Прочие (непросроченные) обязательства

N п/п	Контрагент (наименование, адрес)	Основание возникновения (договор от _____ N _____, вексель, иное)	Дата исполнения	Размер обязательства (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

- 16.1. Выданные обеспечения обязательств и платежей.  
16.2. Полученные обеспечения обязательств и платежей.  
16.3. Иные (указываются имеющиеся договоры и иные документы, на основании которых исполнение обязательств наступит после даты составления промежуточного баланса и не вошедшие в иные разделы)

## 17. Иные ценности

N п/п	Наименование	Основание (договор аренды и т.п.)	Срок пользования, хранения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

- 17.1. Арендные основные средства.  
17.1.1. Право аренды земельного участка с кадастровым номером 63-12:1501003:23, площадью 92 315 кв.м, расположенный по адресу: Самарская область, Безенчукский район, северо-западнее с. Васильевка для сельскохозяйственного производства, Договор аренды земельного участка №18 от 24.03.2009г., зарегистрирован в Управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области 29.07.2009г., номер регистрации 63-63-12/016/2005-172, срок договора аренды по - 24.03.2019г.  
17.1.2. Право аренды земельного участка с кадастровым номером 63-12:0403005:14, площадью 1 496 кв.м, расположенный по адресу: Самарская область, Безенчукский район, северо-западнее с.Екатериновка, под лодочной станцией, Договор аренды земельного участка от 06.09.2004 №43, с учетом дополнительного соглашения, зарегистрированного в Росреестре 18.09.2014г. За №63-63-12/603/2014-524 и Соглашения о переуступке прав и обязанностей от 05.05.2015г. по договору аренды земельного участка №43 от 06.09.2004г., зарегистрировано в Росреестре 15.05.2015г. За № 63-63/012-63/012/001/2015-597/1, срок договора аренды — по 05.09.2024г.

- 17.2. Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение.  
17.3. Материалы, принятые в переработку.  
17.4. Товары, принятые на комиссию.  
17.5. Оборудование, принятое для монтажа  
17.6. Прочие.

17.6.1. Право водопользования части акватории протоки Екатериновская Воложка Саратовского водохранилища в соответствии с географическими координатами, указанными в Договоре водопользования от 18 мая 2017 года, заключенном с Нижне-Волжским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов, дата окончания действия Договора — 18 мая 2037 года.

Приложение № 2  
к Постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
от 05.12.2017г. № 1337

Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса Муниципального охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области

Объекты (в том числе исключительные права), не подлежащие приватизации в составе имущественного комплекса Муниципального охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области, отсутствуют.

Приложение № 3  
к Постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
от 05.12.2017г. № 1337

Перечень обременений (ограничений) имущества, включенного в состав подлежащего приватизации имущественного комплекса Муниципального охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области

Обременения (ограничения) имущества, включенного в состав подлежащего приватизации имущественного комплекса Муниципального охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области отсутствуют.

Приложение № 4  
к Постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
от 05.12.2017г. № 1337

## РАСЧЕТ

балансовой стоимости подлежащих приватизации активов Муниципального охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области

№ п/п	Наименование основных средств	Балансовая стоимость(руб)	Сумма начисленной амортизации (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	Административное здание	193374	100172	93202
2	Автомобиль ВАЗ-21213 Нива	35191	35191	-
3	Автомобиль УАЗ-2206	131450	131450	-
4	Автомобиль ВАЗ-21310 Нива	237429	237429	-
5	Снегоход Frclic Cat Bearcat 2000 XT	463900	278344	185556
6	Автомобиль ВАЗ-21214	247660	247660	-
7	Касса	-	-	4030
8	Расчетный счет	-	-	89209
	Итого	1309004	1030246	371997



могут быть внесены участниками Общества в течение двух месяцев со дня принятия общим собранием участников Общества решения, указанного в пункте 4.7 настоящего устава.

4.9. Общее собрание участников Общества может принять решение об увеличении его уставного капитала на основании заявления участника Общества (заявлений участников Общества) о внесении дополнительного вклада и (или) заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его в Общество и внесении вклада. Такое решение принимается всеми участниками Общества единогласно.

В заявлении участника Общества и в заявлении третьего лица должны быть указаны размер и состав вклада, порядок и срок его внесения, а также размер доли, которую участник Общества или третье лицо хотели бы иметь в уставном капитале Общества. В заявлении могут быть указаны и иные условия внесения вкладов и вступления в Общество.

4.10. Если увеличение уставного капитала Общества не состоялось, Общество обязано в разумный срок, но не более 90 дней, вернуть участникам Общества и третьим лицам, которые внесли вклады деньгами, их вклады, а в случае невозврата вкладов в указанный срок также уплатить проценты в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Участникам Общества и третьим лицам, которые внесли не денежные вклады, Общество обязано в разумный срок вернуть их вклады, а в случае невозврата вкладов в указанный срок также возместить упущенную выгоду, обусловленную невозможностью использовать внесенное в качестве вклада имущество.

4.11. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, обязано уменьшить свой уставный капитал. Уменьшение уставного капитала общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества в уставном капитале общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

Общество не вправе уменьшать свой уставный капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного в соответствии с Федеральным законом на дату представления документов для государственной регистрации соответствующих изменений в уставе Общества, а в случаях, если в соответствии с Федеральным законом Общество обязано уменьшить свой уставный капитал, на дату государственной регистрации Общества.

Уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества должно осуществляться с сохранением размеров долей всех участников Общества.

4.12. В течение трех рабочих дней после принятия обществом решения об уменьшении его уставного капитала общество обязано сообщить о таком решении в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, и дважды с периодичностью один раз в месяц опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление об уменьшении его уставного капитала.

## 5. ВЫПУСК ОБЛИГАЦИЙ

5.1. Общество вправе размещать облигации и иные эмиссионные ценные бумаги в порядке, установленном законодательством о ценных бумагах.

5.2. Выпуск облигаций Обществом допускается после полной оплаты его уставного капитала.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА

6.1. Участниками Общества могут быть граждане и юридические лица. Общество не может иметь в качестве единственного участника другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица.

6.2. Число участников Общества не должно быть более пятидесяти.

6.3. Если число участников Общества превышает установленный настоящим пунктом предел, Общество в течение года должно преобразоваться в акционерное общество или в производственный кооператив.

6.3. Участники Общества вправе

6.3.1. Участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим уставом.

6.3.2. Получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в установленном настоящим уставом порядке.

6.3.3. Принимать участие в распределении прибыли Общества.

6.3.4. Продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам Общества либо другому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом и настоящим уставом.

6.3.5. Выйти из Общества путем отчуждения своей доли.

6.3.6. Получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

6.3.7. Осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом и настоящим уставом.

6.4. Участники Общества, доли которых в совокупности составляют не менее чем 10% уставного капитала Общества, вправе требовать в судебном порядке исключения из Общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность Общества или существенно ее затрудняет.

6.5. Участник Общества вправе передать в залог принадлежащую ему долю или часть доли в уставном капитале Общества другому участнику Общества или с согласия общего собрания участников Общества третьему лицу. Решение общего собрания участников Общества о даче согласия на залог доли или части доли в уставном капитале Общества, принадлежащей участнику Общества, принимается большинством голосов всех участников Общества. Голос участника Общества, который намерен передать в залог свою долю или часть доли, при определении результатов голосования не учитывается.

Договор залога доли или части доли в уставном капитале Общества подлежит нотариальному удостоверению. Несоблюдение нотариальной формы указанной сделки влечет за собой ее недействительность.

6.6. Участники Общества обладают также другими правами, предусмотренными Федеральным законом.

6.7. По решению общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно, участнику (участникам) Общества могут быть предоставлены дополнительные права.

Дополнительные права, предоставленные определенному участнику Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят.

6.8. Участники Общества обязаны:

6.8.1. Оплачивать доли в уставном капитале Общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены Федеральным законом;

6.8.2. Не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

6.8.3. Информировать своевременно Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему долях в уставном капитале Общества. В случае непредставления участником Общества информации об изменении сведений о себе Общество не несет ответственность за причиненные в связи с этим убытки.

6.8.4. Участники Общества несут и другие обязанности, предусмотренные Федеральным законом.

6.9. По решению общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно, на всех участников Общества могут быть возложены дополнительные обязанности.

6.10. По решению общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества, на определенного участника Общества могут быть возложены дополнительные обязанности при условии, если этот участник голосовал за принятие такого решения или дал письменное согласие.

6.11. Дополнительные обязанности, возложенные на определенного участника Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят.

## 7. ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА ДОЛГУ, ВЫХОД УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА

7.1. Обращение по требованию кредиторов взыскания на долю или часть доли участника Общества в уставном капитале Общества по долгам участника Общества допускается только на основании решения суда при недостаточности для покрытия долгов другого имущества участника Общества.

Обращение взыскания на долю или часть доли участника Общества в уставном капитале Общества допускается во внесудебном порядке на основании договора о залоге, содержащего условие о возможном обращении взыскания на заложенное имущество во внесудебном порядке.

7.2. В случае обращения взыскания на долю или часть доли участника Общества в уставном капитале Общества по долгам участника Общества Общество вправе выплатить кредиторам действительную стоимость доли или части доли участника Общества.

7.3. По решению общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно, действительная стоимость доли или части доли участника Общества, на имущество которого обращается взыскание, может быть выплачена кредиторам остальными участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества, если иной порядок определения размера оплаты не предусмотрен решением общего собрания участников Общества.

7.4. Действительная стоимость доли или части доли участника Общества в уставном капитале Общества определяется на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дате предъявления требования к Обществу об обращении взыскания на долю или часть доли участника Общества по его долгам.

7.5. Участник Общества вправе выйти из Общества путем отчуждения доли Обществу независимо от согласия других его участников или Общества.

7.6. Выход участников Общества из Общества, в результате которого в Обществе не остается ни одного участника, а также выход единственного участника Общества из общества не допускается.

7.7. При выходе из Общества участник подает соответствующее письменное заявление в Общее собрание участников. Заявление участника является свидетельством его выхода из Общества.

## 8. НАСЛЕДОВАНИЕ ДОЛИ

Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества.

## 9. ВЕДЕНИЕ СПИСКА УЧАСТНИКОВ ОБЩЕСТВА

9.1. Общество ведет список участников Общества с указанием сведений о каждом участнике Общества, размере его доли в уставном капитале Общества и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих Обществу, датах их перехода к Обществу или приобретения Обществом.

Общество обязано обеспечивать ведение и хранение списка участников Общества в соответствии с требованиями Федерального закона с момента государственной регистрации Общества.

9.2. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, о долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества, о которых стало известно Обществу.

9.3. Каждый участник Общества обязан информировать своевременно Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему долях в уставном капитале Общества. В случае непредставления участником Общества информации об изменении сведений о себе Общество не несет ответственность за причиненные в связи с этим убытки.

9.4. Общество и не уведомившие Общество об изменении соответствующих сведений участники Общества не вправе ссылаться на несоответствие сведений, указанных в списке участников Общества, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, в отношениях с третьими лицами, действовавшими только с учетом сведений, указанных в списке участников Общества.

9.5. В случае возникновения споров по поводу несоответствия сведений, указанных в списке участников Общества, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, право на долю или часть доли в уставном капитале Общества устанавливается на основании сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц.

В случае возникновения споров по поводу недостоверности сведений о принадлежности права на долю или часть доли, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, право на долю или часть доли устанавливается на основании договора или иного подтверждающего возникновение у Учредителя права на долю или часть доли документа.

## 10. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧАСТНИКОВ

10.1. Руководство текущей деятельностью общества осуществляется единоличным исполнительным органом общества — директором.

10.2. В обществе, состоящем из одного участника, решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников общества, принимаются единственным участником общества единолично и оформляются письменно. При этом положения статей 34, 35, 36, 37, 38 и 43 Федерального закона Российской Федерации от 8 февраля 1998 года №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» не применяются, за исключением положений, касающихся сроков проведения годового общего собрания участников общества.

## 11. ДИРЕКТОР ОБЩЕСТВА

11.1. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляет директор.

11.2. Срок полномочий директора составляет 5 (пять) лет. Директор может быть избран не из числа его участников и переизбираться неограниченное число раз.

Договор между обществом и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа общества, подписывается от имени общества лицом, председательствовавшим на общем собрании участников общества, на котором избрано лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества.

11.3. Директор обязан действовать в интересах Общества добросовестно и разумно. По требованию участников (участника) он обязан возместить убытки, не обусловленные обычным коммерческим риском, причиненные им Обществу, если иное не вытекает из закона или договора.

11.4. Директор:

- без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- выдает доверенности на право представительства от имени Общества;
- издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- рассматривает текущие и перспективные планы работы;
- обеспечивает выполнение планов деятельности Общества;
- утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Общества, за исключением документов, утверждение которых относится настоящим уставом к компетенции учредителя Общества;
- определяет организационную структуру Общества;
- обеспечивает выполнение решений участников;
- подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение участников;
- распоряжается имуществом Общества в пределах, установленных настоящим уставом и законодательством;
- утверждает штатные расписания Общества, филиалов и представительств Общества;

-открывает расчетный, валютный и другие счета Общества в банковских учреждениях, заключает договоры и совершает иные сделки, выдает доверенности от имени Общества;

-утверждает договорные тарифы на услуги и продукцию Общества;

-организует бухгалтерский учет и отчетность;

-представляет на утверждение Учредителя годовой отчет и баланс Общества;

-принимает решения по другим вопросам, связанным с текущей деятельностью Общества и не относящимся к компетенции совета директоров и общего собрания участников Общества.

11.5. Порядок деятельности директора и принятия им решений устанавливается внутренними документами Общества, а также договором, заключенным между ним и Обществом.

11.6. Заместители директора назначаются директором в соответствии со штатным расписанием и возглавляют направления работы в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным директором. Заместители директора действуют в пределах своей компетенции по доверенности от имени Общества. При отсутствии директора, а также в иных случаях, когда директор не может исполнять своих обязанностей, его функции исполняет назначенный им заместитель.

## 12. УЧЕТ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Для проверки и подтверждения правильности годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общество вправе по решению единственного участника привлечь профессионального аудитора (аудиторскую фирму), не связанного имущественными интересами с Обществом, лицом, осуществляющим функции директора, и участниками Общества.

12.2. Привлечение аудитора для проверки и подтверждения правильности годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общества обязательно в случаях, предусмотренных законодательством.

12.4. Аудитор проводит проверку годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общества до их утверждения общим собранием участников Общества. В случае привлечения аудитора Общее собрание участников не вправе утверждать годовые отчеты и бухгалтерские балансы Общества при отсутствии заключений аудитора.

12.5. Аудитор вправе привлекать к своей работе экспертов и консультантов, работа которых оплачивается за счет Общества.

12.6. Аудитор обязан потребовать созыва внеочередного общего собрания участников, если возникла серьезная угроза интересам Общества.

## 13. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ОБЩЕСТВА

13.1. Ревизионная комиссия Общества избирается по решению единственного участника Общества. Членами ревизионной комиссии Общества могут быть лица, не являющиеся участниками Общества.

13.2. Ревизионная комиссия Общества вправе в любое время проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности Общества и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности Общества. По требованию ревизионной комиссии Общества члены совета директоров Общества, лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, а также работники Общества обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

13.3. Ревизионная комиссия Общества в обязательном порядке проводит проверку годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общества до их утверждения общим собранием участников Общества. Общее собрание участников Общества не вправе утверждать годовые отчеты и бухгалтерские балансы Общества при отсутствии заключений ревизионной комиссии Общества.

13.4. Порядок работы ревизионной комиссии Общества определяется внутренними документами Общества.

## 14. ИМУЩЕСТВО, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

14.1. Имущество Общества образуется за счет вкладов в уставный капитал, а также за счет иных источников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В частности, источниками образования имущества Общества являются уставный капитал Общества;

доходы, получаемые от оказываемых Обществом услуг, кредиты банков и других кредиторов; вклады участников, безвозмездные или благотворительные взносы и пожертвования организаций, предприятий, граждан, иные источники, не запрещенные законодательством.

14.2. Общество вправе образовать Резервный фонд. Резервный фонд образуется за счет ежегодных отчислений в размере не более 5% от чистой прибыли до тех пор, пока сумма резервного фонда не достигнет 15% уставного капитала Общества. Если после достижения указанного размера резервный фонд будет израсходован, отчисления в него возобновляются вплоть до полного восстановления.

Резервный фонд предназначен для покрытия убытков Общества и не может быть использован для иных целей.

14.3. Общество вправе образовывать иные фонды, отчисления в которые осуществляются в размерах и порядке, установленных общим собранием участников.

14.4. Имущество Общества может быть изъято только по вступившему в законную силу решению суда.

14.5. Общество может объединить часть своего имущества с имуществом иных юридических лиц для совместного производства товаров, выполнения работ и оказания услуг, а также в иных целях, не запрещенных законом.

14.6. Общество осуществляет учет результатов работ, ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет по нормам, действующим в Российской Федерации.

14.7. Организацию документооборота в Обществе осуществляет директор.

14.8. Общество хранит следующие документы: решение об учреждении Общества, устав Общества, а также внесенные в устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения; протокол (протоколы) общего собрания учредителей Общества, содержащий решение о создании Общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал, а также иные решения, связанные с созданием Общества, документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества, документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;

внутренние документы; Положения о филиалах и представительствах; документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг; протоколы Общих собраний участников и ревизионной комиссии, аудитора, списки аффилированных лиц Общества; заключения ревизионной комиссии, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, настоящим уставом, внутренними документами, решениями общего собрания участников и исполнительного органа Общества

Местом нахождения исполнительного органа считается место государственной регистрации Общества.

14.9. Перечисленные в пункте 14.8 раздела 14 настоящего устава документы хранятся в помещении исполнительного органа Общества и должны быть доступны для ознакомления участникам Общества, а также другим заинтересованным лицам.

14.10. Общество обязано в случае публичного размещения облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг ежегодно публиковать годовые отчеты и бухгалтерские балансы.

14.11. Финансовый год Общества совпадает с календарным годом.

14.12. Директор и главный бухгалтер Общества несут личную ответственность за соблюдение порядка ведения, достоверность учета и отчетности.

## 15. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ

15.1. Решение о распределении прибыли принимается единственным учредителем.

15.1.1. Общество вправе ежеквартально (раз в полгода или раз в год) принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества.

15.2. Часть чистой прибыли, подлежащей распределению между участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

15.3. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли между участниками Общества и не вправе выплачивать участникам прибыль, решение о распределении которой было принято, если

на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения,

на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения;

иных случаях, предусмотренных настоящим уставом и законодательством Российской Федерации.

## 16. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВА

16.1. Общество может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном Федеральным законом. Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования. При реорганизации вносятся соответствующие изменения в учредительные документы Общества.

16.2. Реорганизуемое Общество после внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц помещает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о его реорганизации. В случае, если в реорганизации участвуют два и более обществ, сообщение о реорганизации опубликовывается от имени всех участвующих в реорганизации обществ. Последним принятым решением о реорганизации либо определенным договором о слиянии или договором о присоединении. При этом кредиторы общества не позднее чем в течение тридцати дней с даты последнего опубликования сообщения о реорганизации общества вправе потребовать в письменной форме досрочного исполнения соответствующего обязательства должником, а при невозможности досрочного исполнения такого обязательства – его прекращения и возмещения связанных с этим убытков.

Государственная регистрация общества, созданных в результате реорганизации, и внесение записей о прекращении деятельности реорганизуемых обществ осуществляются только при предоставлении доказательств уведомления кредиторов.

Если разделительный баланс не дает возможности определить правопреемника реорганизованного общества, юридические лица, созданные в результате реорганизации, несут солидарную ответственность по обязательствам реорганизованного общества перед его кредиторами.

16.3. Реорганизация Общества осуществляется в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации.

16.4. Общество может быть ликвидировано добровольно либо по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

16.5. Ликвидация Общества влечет за собой прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидация Общества осуществляется в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами, с учетом положений настоящего устава.

16.6. Решение о добровольной ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии принимается общим собранием по предложению директора или участника Общества.

16.7. Общее собрание участников обязано незамедлительно письменно сообщить органу, осуществляющему государственную регистрацию, о принятии решения о ликвидации Общества для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что Общество находится в процессе ликвидации.

16.8. Общее собрание участников устанавливает в соответствии с законодательством порядок и сроки ликвидации Общества, назначает ликвидационную комиссию в составе председателя, секретаря и членов ликвидационной комиссии. Число членов ликвидационной комиссии, включая председателя и секретаря, не может быть менее трех.

16.9. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Общества, в том числе по представлению Общества в суде. Все решения ликвидационной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии. Протоколы заседаний ликвидационной комиссии подписываются председателем и секретарем.

16.10. Председатель ликвидационной комиссии представляет Общество по всем вопросам, связанным с ликвидацией Общества, в отношениях с кредиторами, должниками Общества и с участниками, а также с иными организациями, гражданами и государственными органами, выдает от имени Общества доверенности и осуществляет другие необходимые исполнительно-распорядительные функции.

16.11. Имущество Общества реализуется по решению ликвидационной комиссии.

16.12. Денежные средства, полученные в результате реализации имущества Общества после удовлетворения требований кредиторов, распределяются между участниками пропорционально их доле участия в уставном капитале.

16.13. При реорганизации или прекращении деятельности Общества все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами предприятию – правопреемнику.

При отсутствии правопреемника, как и при прекращении деятельности Общества документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в государственные архивные учреждения, документы по личному составу (приказы, личные дела, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального района Безенчукский Самарской области. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Общества в соответствии с требованиями архивных органов.

16.14. Ликвидация Общества считается завершенной с момента внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

16.15. Полномочия ликвидационной комиссии прекращаются с момента завершения ликвидации Общества.

Приложение № 6  
к Постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
от 05.12.2017г № 1337

Передаваемый акт  
имущественного комплекса Муниципального унитарного охотничье-рыболовного  
предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области

В соответствии с Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 25.10.2016 г. № 117/15 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» с учетом изменений внесенных Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 30.10.2017 г. № 215/28, муниципальное имущество, находящееся в

собственности Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области, расположенного по адресу: Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Советская, д. 166, а также подлежащие приватизации активы Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области, передаются в собственность созданному в процессе приватизации Обществу с ограниченной ответственностью «Волжское», уставный капитал которого составляет 371 997 (Триста семьдесят одна тысяча девятьсот девяносто семь) рублей и состоит из 100% доли единственного учредителя Общества с ограниченной ответственностью «Волжское» - муниципального района Безенчукский Самарской области, номинальной стоимостью 371 997 (Триста семьдесят одна тысяча девятьсот девяносто семь) рублей.

Общество с ограниченной ответственностью «Волжское» является правопреемником по обязательствам Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области в соответствии с настоящим передаточным актом со всеми изменениями в составе и стоимости имущества комплекса муниципального унитарного предприятия, произошедшими после принятия решения об условиях приватизации

### 1. Основные средства

#### 1.1. Земельные участки

N п/п	Адрес (местоположение), назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Основание и год предоставления (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Кадастровый номер	Площадь (га)	Стоимость по промежуточному балансу на (дата) (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6
1.1. Земельные участки					
1.2. Объекты природопользования					

N п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение), литер, площадь, этажность, подземная этажность (для помещений - этаж, номер на этаже, площадь) с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Год постройки, приобретения (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
1.3. Здания (помещения в зданиях)				
1.3.1	Помещение, назначение: нежилое помещение, площадь 109,2 кв.м., этаж 1, кадастровый номер 63:12:1401027:1582, адрес (местонахождение) объекта: Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Советская, д. 166	1999	1	93,2
1.4. Сооружения				

N п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение) с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Год выпуска, приобретения (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
1.5. Транспортные средства				
1.5.1	Автомобиль ВАЗ 21213, VAZ 21213, VIN XTA 212130R1082000, гос. номер H 410 CO 63, цвет белый	1994, Свидетельство о государственной регистрации 63 серия CM № 257316	2	-
1.5.2	Автомобиль УАЗ 2206-03, VIN XTT 220600Y0042971, гос. номер E 780 AH 163, цвет серо-голубой	2000, Свидетельство о государственной регистрации серия PV № 402868	3	-
1.5.3	Автомобиль ВАЗ 21310, VIN XTA 21310020035385, гос. номер M 150 BT 163, цвет сине-зеленый	2001, Свидетельство о государственной регистрации 63 серия CM № 257971	4	-
1.5.4	Снегоход ARCTIC CAT BEARCAT 2000XT, заводской номер 4UF15SNW3FT109566, цвет синий, двигатель A56-921837, гос. номер 63 CB 9234	2014, Свидетельство о государственной регистрации серия CA № 506668	5	185,6
1.5.5	ВАЗ-21214, VIN XTA21214041739449, гос. номер M 663 AO 63, цвет темно-бордовый	2003, Свидетельство о государственной регистрации серия 6354 №190272	6	-
1.6. Передаточные устройства, машины и оборудование				
1.7. Инструмент				
1.8. Вычислительная техника				
1.9. Производственный и хозяйственный инвентарь				
1.10. Прочее				

### 2. Нематериальные активы

N п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение) с указанием наличия обременения (выданные лицензии и т.д.)	Наименование, дата и номер документа о регистрации актива	Дата постановки на учет ФГУП	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5

- 2.1. Долгосрочные лицензии на пользование объектами животного мира
  - 2.1.1. Лицензия на Чапаевское хозяйство серии XX № 2652. Приказ Министерства сельского хозяйства и природопользования Самарской области от 20.07.2004 г. № 160.
  - 2.1.2. Лицензия на Майтужное хозяйство серии XX № 2653. Приказ Министерства сельского хозяйства и природопользования Самарской области от 20.07.2004 г. № 160.
  - 2.1.3. Лицензия на Безенчукское хозяйство серии XX № 6746. Приказ Министерства сельского хозяйства и природопользования Самарской области от 31.03.2006 г. № 41-П.
  - 2.1.4. Лицензия на хозяйство Безенчукское - 1 серии XX № 6747. Приказ Министерства сельского хозяйства и природопользования Самарской области от 31.03.2006 г. № 41-П.
  - 2.1.5. Лицензия на Прибойское хозяйство серии XX № 6748. Приказ Министерства сельского хозяйства и природопользования Самарской области от 31.03.2006 г. № 41-П.
- 2.2. Товарные знаки
- 2.3. Прочее (литературные произведения, сборники, топологии интегральных микросхем, селекционные достижения и др.).

### 3. Оборудование к установке

N п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположения)	Год выпуска, приобретения (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5

### 4. Вложения во внеоборотные активы

N п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика (место расположения для 4.1 - 4.2)	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3
1	-	-

- 4.1. Строительство объектов основных средств.
- 4.2. Приобретение объектов основных средств.
- 4.3. Приобретение нематериальных активов.
- 4.4. Перевод молодняка животных в основное стадо.
- 4.5. Приобретение взрослых животных.
- 4.6. Прочие

### 5. Доходные вложения в материальные ценности

Отсутствуют.

### 6. Производственные запасы

N п/п	Наименование	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3
1	-	-

- 6.1. Сырье и материалы.
- 6.2. Топливо.
- 6.3. Животные на выращивании и откорме.
- 6.4. Материалы, переданные в переработку.
- 6.5. Прочие.

### 7. Затраты на производство

N п/п	Вид затрат	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3
7.1.	Основное производство.	1981,4
7.2.	Вспомогательные производства.	637,6
7.3.	Обслуживающие производства и хозяйства.	-
7.4.	Расходы на продажу.	-
7.5.	Прочие	-

### 8. Готовые изделия

N п/п	Наименование, вид товара (продукции)	Ед. измерения	Количество	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
1	-	-	-	-

- 8.1. Товары.
- 8.2. Готовая продукция.
- 8.3. Товары отгруженные.

### 9. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям

\_\_\_\_\_ тыс. руб.

### 10. Денежные средства

- 10.1. Касса - 4 тыс. руб.
- 10.2. Переводы в пути - \_\_\_\_\_ тыс. руб.

N п/п	Наименование кредитной организации	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3
1	-	-

- 10.3. Расчетные счета - 89,2 тыс. руб.
- 10.4. Валютные счета
- 10.5. Специальные счета в банках.



## 11. Финансовые вложения

N п/п	Вид вложений	Наименование эмитента	Дата приобретения	Дата погашения (при наличии)	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. руб. тыс.
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

- 11.1. Акции, доли, паи.  
 11.2. Вклады по договору простого товарищества  
 11.3. Долговые ценные бумаги  
 11.4. Предоставленные займы.  
 11.5. Прочие

## 12. Дебиторская задолженность

N п/п	Наименование дебитора	Основание возникновения (договор от ___ N ___, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

- 12.1. Долгосрочная задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты).  
 12.2. Краткосрочная задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)

## 13. Прочие активы

N п/п	Наименование	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3
1	2	3

В раздел включаются активы, не указанные в иных разделах.

## 14. Долгосрочные обязательства

N п/п	Наименование кредитора	Основание возникновения (договор от ___ N ___, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.01.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

- 14.1. Кредиты.  
 14.2. Займы.  
 14.3. Прочие.

## 15. Краткосрочные обязательства

N п/п	Наименование кредитора	Основание возникновения (договор от ___ N ___, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

- 15.1. Кредиты.  
 15.2. Займы.  
 15.3. Кредиторская задолженность  
 15.4. Прочие.

## 16. Прочие (непросроченные) обязательства

N п/п	Контрагент (наименование, адрес)	Основание возникновения (договор от ___ N ___, вексель, иное)	Дата исполнения	Размер обязательства (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

- 16.1. Выданные обеспечения обязательств и платежей.  
 16.2. Полученные обеспечения обязательств и платежей  
 16.3. Иные (указываются имеющиеся договоры и иные документы, на основании которых исполнение обязательств наступит после даты составления промежуточного баланса и не вошедшие в иные разделы)

## 17. Иные ценности

N п/п	Наименование	Основание (договор аренды и т.п.)	Срок пользования, хранения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.12.2017 г. (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

- 17.1. Арендные основные средства  
 17.1.1. Право аренды земельного участка с кадастровым номером 63.12.1501003.23, площадью 92 315 кв. м, расположенный по адресу: Самарская область, Безенчукский район, северо-западнее с. Васильевка для сельскохозяйственного производства, Договор аренды земельного участка №18 от 24.03.2009г., зарегистрирован в Управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области 29.07.2009г., номер регистрации 63-63-12/016/2005-172, срок договора аренды по - 24.03.2019г.  
 17.1.2. Право аренды земельного участка с кадастровым номером 63:12:0403005:14, площадью 1 496 кв. м, расположенный по адресу: Самарская область, Безенчукский район, северо-западнее с. Екатериновка, под лодочной станцией, Договор аренды земельного участка от 06.09.2004 №43, с учетом дополнительного соглашения, зарегистрированного в Росреестре 18.09.2014г. За №63-63-12/603/2014-524 и Соглашения о переуступке прав и обязанностей от 05.05.2015г. по договору аренды земельного участка №43 от 06.09.2004г., зарегистрировано в Росреестре 15.05.2015г. За № 63-63/012-63/012/001/2015-597/1, срок договора аренды — по 05.09.2024г.

- 17.2. Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение.  
 17.3. Материалы, принятые в переработку.  
 17.4. Товары, принятые на комиссию.  
 17.5. Оборудование, принятое для монтажа.  
 17.6. Прочие.

17.6.1. Право водопользования части акватории протоки Екатериновская Воложка Саратовского водохранилища в соответствии с географическими координатами, указанными в Договоре водопользования от 18 мая 2017 года, заключенном с Нижне-Волжским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов, дата окончания действия Договора — 18 мая 2037 года, зарегистрировано в Нижне-Волжском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов 29 мая 2017 года в государственном водном реестре за №63-11.01.00.015-У-ДРБВ-Т-2017-01070/00

ПЕРЕДАЛ	ПРИНЯЛ
Директор Муниципального унитарного охотничье-рыболовного предприятия «Волжское» муниципального района Безенчукский Самарской области _____ Д.А. Бирюков	Директор Общества с ограниченной ответственностью «Волжское» _____ Д.А. Бирюков
«___» _____ 2017 г.	«___» _____ 2017 г.

Учредители: Администрация муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

adm-bez@samtel.ru

Главный редактор  
Л.К. Прохорова

Адрес редакции, издателя: 446250,  
п. Безенчук, ул. Советская, 54  
Телефон: 8(84676)2-27-49

Выходит не реже одного раза в месяц  
Бесплатно  
Тираж 300 экз.

Подписано в печать 06.12.2017 г., по графику – в 14 ч., фактически – в 14 ч.  
 Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru)