Содержание

1. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ………………………………………………………………………………………………………………3

2. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «07» сентября 2021 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут, ул. Строителей, д.9, площадью 246 кв.м, с кадастровым номером 63:31:1101011:293»………..3

3. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №30 от «07» сентября 2021 года «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 8307П «Примыкание к автодороге общего пользования «Урал»-«Черновка» в границах сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………………………….………….3

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №858 от «06» сентября 2021 года «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1194 от 30.08.2019г «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2025 годы»»…………………………………………………………………………………………………………………………………….…………3

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №859 от «06» сентября 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»»………………………………………………………………………………………6

6. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №860 от «06» сентября 2021 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 1322 от 02.10.2019 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2023 годы»»…………12

7. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №40/1 от «07» сентября 2021 года «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта: «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам Комсомольская, Гагарина, Рабочая, Пионерская, Школьная, Набережная, Молодежная, Новая, Джамбульская, Зеленая, Южная в п. Светлодольск Сергиевского района» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………..13

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 30.12.2020г. "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", ст. 69 69.1 Федерального закона от 13.07.2015г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области информирует о проведении на территории сельского поселения мероприятий по выявлению правообладателей объектов недвижимости, которые в соответствии со ст.69 Федерального закона от 13.07.2015г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" считаются ранее учтенными объектами или сведения о которых могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости по правилам, предусмотренным для внесения сведений о ранее учтенных объектах недвижимости, и мероприятий по обеспечению внесений в Единый государственный реестр недвижимости сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, если правоустанавливающие документы на ранее учтенные объекты недвижимости или документы, удостоверяющие права на ранее учтенные объекты недвижимости были оформлены до дня вступления в силу Федерального закона от 2.07.1997 года № 122-ФЗ " О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". Указанные мероприятия проводятся в отношении следующих земельных участков:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | кадастровый номер участка | площадь, кв.м. | дата постановки на кадастровый учет | адрес | категория земельного участка | вид разрешенного использования |
| 1 | 63:31:0106001:59 | 786 | 2004 | Российская Федерация, Самарская область, р-н Сергиевский, п Кутузовский, ул Садовая, д 5 | Земли населенных пунктов | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 2 | 63:31:0106001:60 | 263 | 2005 | Российская Федерация, Самарская область, р-н Сергиевский, п Кутузовский, ул Садовая, д 3 | Земли населенных пунктов | Для ведения личного подсобного хозяйства |
| 3 | 63:31:0106002:117 | 1694 | 2007 | Российская Федерация, Самарская область, р-н Сергиевский, п Кутузовский, ул Центральная, д 26 | Земли населенных пунктов | для использования под административное здание |
| 4 | 63:31:0106004:14 | 502 | 2007 | Российская Федерация, Самарская область, р-н Сергиевский, п Кутузовский, ул Мира, д 3, кв 2 | Земли населенных пунктов | Для ведения личного подсобного хозяйства |
| 5 | 63:31:0106006:45 | 2516 | 2007 | Российская Федерация, Самарская область, р-н Сергиевский, п Кутузовский, ул Школьная, д 6 | Земли населенных пунктов | Для ведения личного подсобного хозяйства |
| 6 | 63:31:0109001:229 | 5500 | 2010 | Российская Федерация, Самарская обл., р-н Сергиевский, п. Красный Городок, д. 75 | Земли населенных пунктов | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 7 | 63:31:0109001:253 | 1500 | 2017 | Российская Федерация, Самарская область, Сергиевский район с. Красный Городок | Земли населенных пунктов | Для ведения личного подсобного хозяйства |
| 8 | 63:31:0109003:116 | 49 | 2006 | Российская Федерация, Самарская обл., р-н Сергиевский с. Красный Городок | Земли населенных пунктов | для размещения антенно-фидерных устройств и модульных сооружений с оборудованием телефонной станции |
| 9 | 63:31:0110004:67 | 1900 | 2011 | Самарская обл., Сергиевский район, п. Лесозавод | Земли населенных пунктов | для использования дачного участка |

Сведения о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, в том числе документы, подтверждающие права на ранее учтенные объекты недвижимости, могут быть представлены в Администрацию сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (Адрес :Самарская область, Сергиевский район, п. Кутузовский, ул. Центральная, д.26, Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, телефон: 88465542122,42137) правообладателями таких объектов недвижимости (их уполномоченными представителями) либо иными лицами, права и законные интересы которых могут быть затронуты в связи с выявлением правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости. Сведения о почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи с правообладателями предоставляются любыми заинтересованными лицами!!!

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» сентября 2021 г. №39

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут, ул. Строителей, д.9, площадью 246 кв.м, с кадастровым номером 63:31:1101011:293

Рассмотрев заявление Самойленко Владимира Павловича о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «бытовое обслуживание», расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п. Сургут, ул. Строителей, д.9, площадью 246 кв.м, с кадастровым номером 63:31:1101011:293.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А.Содомов

Администрация

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 сентября 2021 г. №30

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 8307П «Примыкание к автодороге общего пользования «Урал»-«Черновка» в границах сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

Рассмотрев предложение ООО «СамараНИПИнефть» № ИСХ-98-09267-21 от 07.09.2021 г. о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории, в соответствии со статьей 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки территории и проект межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 8307П «Примыкание к автодороге общего пользования «Урал»-«Черновка», в отношении территории, находящейся в границах сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области (схема расположения прилагается), с целью выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения вышеуказанного объекта, а также определения границ земельных участков, предназначенных для размещения объекта 8307П «Примыкание к автодороге общего пользования «Урал»-«Черновка» в срок до 05.09.2022 года.

В указанный в настоящем пункте срок ООО «СамараНИПИнефть» обеспечить представление в Администрацию сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области подготовленный проект планировки территории и проект межевания территории объекта 8307П «Примыкание к автодороге общего пользования «Урал»-«Черновка».

2. Установить срок подачи физическими и (или) юридическими лицами предложений, касающихся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, до 13.09.2021 года.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

К.Л.Григорьев



Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» сентября 2021г. №858

О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1194 от 30.08.2019г «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2025 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством и в целях уточнения объемов финансирования муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2025 годы», администрация муниципального района Сергиевский,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1194 от 30.08.2019 года «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2025 годы» (далее - Программа) следующего содержания:

1.1.В паспорте Программы раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Планируемый общий объем финансирования Программы составит:

211 524 545,11 (\*) рублей, в том числе:

- средства федерального бюджета – 53 479 342,20 рублей;

2020 год - 9 051 477,01 рублей;

2021 год – 11 679 568,80 рублей;

2022 год - 11 097 223,02 рублей;

2023 год – 21 651 073,37 рублей;

2024 год - 0,00 рублей;

2025 год - 0,00 рублей;

- средства областного бюджета – 119 767 255,83 рублей;

2020 год - 29 852 540,19 рублей;

2021 год – 21 367 484,39 рублей;

2022 год – 56 368 502,48 рублей;

2023 год – 12 178 728,77 рублей;

2024 год - 0,00 рублей;

2025год - 0,00 рублей;

- средства местного бюджета – 36 956 947,08 рублей;

2020 год – 9 641 462,34 рублей;

2021 год – 20 672 084,84 рублей;

2022 год – 1 399 986,90 рублей;

2023 год – 5 243 413,0 рублей;

2024 год -0,00 рублей;

2025 год -0,00 рублей;

- внебюджетные средства – 1 321 000,00 рублей.

2020 год- 800 000,00 рублей;

2021 год- 521 000,00 рублей;

2022 год -0,00 рублей;

2023 год -0,00 рублей;

2024 год -0,00 рублей;

2025 год -0,00 рублей».

1.2. В Программе раздел «Финансовое обеспечение Программы» изложить в следующей редакции: «Финансовые средства для решения проблемы реконструкции, строительства, ремонта и укрепления материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонта прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2025 годы формируются за счет местного бюджета, так же возможно участие в областных и федеральных программах в части софинансирования выделяемых денежных средств.

Планируемый общий объем финансирования Программы составит 211 524 545,11 (\*) рублей, в том числе:

- средства федерального бюджета – 53 479 342,20 рублей;

2020 год - 9 051 477,01 рублей;

2021 год – 11 679 568,80 рублей;

2022 год - 11 097 223,02 рублей;

2023 год – 21 651 073,37 рублей;

2024 год - 0,00 рублей;

2025 год - 0,00 рублей;

- средства областного бюджета – 119 767 255,83 рублей;

2020 год - 29 852 540,19 рублей;

2021 год – 21 367 484,39 рублей;

2022 год – 56 368 502,48 рублей;

2023 год – 12 178 728,77 рублей;

2024 год - 0,00 рублей;

2025год - 0,00 рублей;

- средства местного бюджета – 36 956 947,08 рублей;

2020 год – 9 641 462,34 рублей;

2021 год – 20 672 084,84 рублей;

2022 год – 1 399 986,90 рублей;

2023 год – 5 243 413,0 рублей;

2024 год -0,00 рублей;

2025 год -0,00 рублей;

- внебюджетные средства – 1 321 000,00 рублей;

2020 год- 800 000,00 рублей;

2021 год- 521 000,00 рублей;

2022 год -0,00 рублей;

2023 год -0,00 рублей;

2024 год -0,00 рублей;

2025 год -0,00 рублей.

Расчет средств, необходимых для реализации Программы, приведен в приложении № 1».

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

Приложение

муниципального района Сергиевский

Самарской области

№858 от 06 сентября 2021 года

"Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2025 годы"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Финансирование, рублей\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование учреждения и объекта | **2021 год** | | | | **2022 год** | | | | **2023 год** | | | | **2024 год** | | | | **2025 год** | | | |
| **Федеральный бюджет(\*)** | **Областной бюджет(\*)** | **Местный бюджет(\*)** | **Внебюджетные средства(\*)** | **Федеральный бюджет(\*)** | **Областной бюджет(\*)** | **Местный бюджет(\*)** | **Внебюджетные средства(\*)** | **Федеральный бюджет(\*)** | **Областной бюджет(\*)** | **Местный бюджет(\*)** | **Внебюджетные средства(\*)** | **Федеральный бюджет(\*)** | **Областной бюджет(\*)** | **Местный бюджет(\*)** | **Внебюджетные средства(\*)** | **Федеральный бюджет(\*)** | **Областной бюджет(\*)** | **Местный бюджет(\*)** | **Внебюджетные средства(\*)** |
| **1.** | **Учреждения культуры:** | **11 611 568,80** | **6 252 383,20** | **9 774 486,80** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **21 559 873,37** | **12 127 428,77** | **2 241 988,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 1.1. | Ремонтно-восстановительные работы | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | Материально-техническое оснащение | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3. | Выполнение проектно-изыскательских работ, разработка сметной документации, получение технических условий и разрешительной документации | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4. | Реконструкция СДК в с. Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (в т.ч. в рамках Национального проекта "Культура") | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.5 | Реконструкция СДК в с. Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области - сверх финансирование (в т.ч. в рамках Национального проекта "Культура") | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.6 | Ремонтные работы Кандабулакского СДК\*\* | 0,00 | 0,00 | 1 303 879,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.7 | Ремонт кровли Кандабулакского СДК\*\* | 0,00 | 0,00 | 2 255 580,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.8 | Ремонтные работы Спасского СДК\*\* | 0,00 | 0,00 | 1 881 598,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.9 | Ремонт кровли Спасского СДК\*\* | 0,00 | 0,00 | 3 393 220,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.10 | Проектирование и строительство (реконструкция) объектов капитального строительства в сфере культуры | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.11 | Государственная поддержка отрасли культуры - создание (реконструкция) и капитальный ремонт учреждений культурно-досугового типа в сельской местности - Капитальный ремонт МАУК "МКДЦ" РДК "Дружба", расположенного по адресу с. Сергиевск , ул. Советская , д.66 (в т.ч. в рамках Национального проекта "Культура") | 11 611 568,80 | 6 252 383,20 | 940 208,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.12 | Изготовление металлоконструкций и монтаж сцены в с. Сергиевск | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.13 | Модернизация (кап. ремонт, реконструкция) муниципальных детских школ искусств | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.14 | Капитальный ремонт учреждений культуры | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 21 559 873,37 | 12 127 428,77 | 2 241 988,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.15 | Реконструкция муниципального учреждения осуществляющего деятельность в сфере культуры в с. Воротнее, пер. Почтовый, 5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **2.** | **Учреждения образования:** | **0,00** | **15 078 485,80** | **5 691 922,50** | **0,00** | **11 068 223,02** | **5 785 155,98** | **1 399 533,78** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 2.1. | Ремонтно-восстановительные работы | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2. | Обновление материально-технической базы в рамках создания Центров "Точка роста" | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.3 | Проведение ремонтных работ и приобретение мебели для создания Центров «Точки роста» на базе образовательных учреждений | 0,00 | 0,00 | 3 002 213,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4 | Выполнение проектно-изыскательских работ, разработка сметной документации, получение технических условий и разрешительной документации | 0,00 | 0,00 | 28 800,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.5. | Капитальный ремонт структурного подразделения ГБОУ СОШ п. Сургут детский сад «Петушок» по адресу п. Сургут, ул. Первомайская, 8а | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.6. | Проведение капитального ремонта находящегося в муниципальной собственности здания СП детский сад "Аленушка" ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Суходол, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п.г.т. Суходол, ул. Школьная, 16, а также по благоустройству прилегающей территории | 0,00 | 8 000 000,00 | 1 411 764,71 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.7. | Капитальный ремонт находящегося в муниципальной собственности здания, в том числе в порядке компенсации произведенных в текущем году кассовых расходов ГБОУ СОШ с. Кандабулак, ул. Горбунова, д. 14, а также по благоустройству прилегающей территории (ремонт пищеблока в ГБОУ СОШ с. Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области)\* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.8 | Капитальный ремонт детской школы искусств муниципального района Сергиевский Самарской области | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9 965 623,02 | 5 605 662,95 | 1 257 079,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.9 | Текущее и перспективное материально-техническое обеспечение и устранение нарушений обязательных требований санитарного законодательства по предписаниям Управления Роспотребнадзора по Самарской области | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.10 | Проведение ремонта в спортивных залах и оснащению спортивным инвентарем и оборудованием открытых плоскостных спортивных сооружений государственных общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 102 600,00 | 179 493,03 | 142 454,78 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.11 | Проведение капитального ремонта находящихся в муниципальной собственности зданий, занимаемых государственными и муниципальными образовательными учреждениями, а также по благоустройству прилегающей территории (Капитальный ремонт кровли ГБОУ СОШ "ОЦ" п. Серноводск муниципального района Сергиевский) | 0,00 | 4 353 485,80 | 768 262,44 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.12 | Оснащение зданий (объектов (территорий)) государственных и муниципальных образовательных учреждений Самарской области техническими средствами комплексной безопасности | 0,00 | 2 725 000,00 | 480 882,35 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **3.** | **Муниципальные административные здания и прочие сооружения** | **0,00** | **0,00** | **3 601 576,00** | **15 000,00** | **0,00** | **50 567 034,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **3 000 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 3.1. | Ремонтно-восстановительные работы | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2. | Материально-техническое оснащение | 0,00 | 0,00 | 3 601 576,00 | 15 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3. | Выполнение проектно-изыскательских работ, разработка сметной документации, получение технических условий и разрешительной документации | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.4. | Проведение капитального ремонта находящихся в муниципальной собственности зданий, занимаемых государственными и муниципальными образовательными учреждениями, а так же по благоустройству прилегающей территории | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50 567 034,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.5. | Создание условий для обеспечения жителей муниципальных образований в Самарской области услугами связи, в части проведения ремонта зданий, находящихся в муниципальной собственности, в которых расположены отделения почтовой связи , и благоустройства прилегающей территории | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4. | **Обустройство и восстановление воинских захоронений** | 68 000,00 | 36 615,39 | 1 800,00 | **0,00** | **29 000,00** | **16 312,50** | **453,12** | **0,00** | **91 200,00** | **51 300,00** | **1 425,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 5. | **Благоустройство военно-исторических мемориальных комплексов (памятников)** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 6. | **Прочие объекты и сооружения** | **0,00** | **0,00** | **1 602 299,54** | **506 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **ИТОГО** | | **11 679 568,80** | **21 367 484,39** | **20 672 084,84** | **521 000,00** | **11 097 223,02** | **56 368 502,48** | **1 399 986,90** | **0,00** | **21 651 073,37** | **12 178 728,77** | **5 243 413,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

(\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

⃰⃰(\*\*) при наличии финансирования

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» сентября 2021г. №859

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 420 от 05.05.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №1245 от 29.11.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский, предоставляемых на базе многофункционального центра», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района Сергиевский №1634 от 15.12.2015г. «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»;

- постановление администрации муниципального района Сергиевский №939 от 08.08.2017г. «О внесении изменений в Приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1634 от 15.12.2015г. «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»»;

- постановление администрации муниципального района Сергиевский №60 от 15.01.2019г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №1634 от 15.12.2015г «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»».

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Абрамову Н.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№859 от «06» сентября 2021 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»

1.Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.2.1. Лица, заинтересованные в получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский (далее – КУМИ), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее – МФЦ) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником КУМИ, МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении КУМИ, МФЦ в установленное время.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником КУМИ, МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на

интернет-сайте администрации, МФЦ;

- размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) - www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) - www.uslugi.samregion.ru;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте администрации, МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении интернет-сайта администрации, МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес администрации, МФЦ, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, руководитель КУМИ, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте администрации, МФЦ и извлечения на информационных стендах);

- информация о местонахождении и графике работы администрации, КУМИ, МФЦ, справочные телефоны администрации, КУМИ, МФЦ, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта администрации, МФЦ;

- график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на интернет-сайте администрации, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Сергиевский (далее – администрация).

Структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский.

Личный прием от заявителей заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги по результатам личного приема осуществляется МФЦ. Взаимодействие КУМИ с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между КУМИ и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества;

- предоставление информации об отсутствии сведений об объектах недвижимого имущества в реестре муниципального имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня получения МФЦ, КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении информации об объектах муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), в соответствии с приложением №3 к Регламенту;

для юридических лиц:

заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (копия решения о назначении этого лица или о его избрании);

- для физических лиц, индивидуальных предпринимателей:

заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в МФЦ;

- почтовым отправлением по адресу КУМИ;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ, КУМИ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

- предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

- отсутствие в заявлении характеристик объекта имущества, позволяющих его однозначно идентифицировать (наименование, назначение, точный адрес).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в МФЦ, КУМИ.

В случае поступления заявления в МФЦ, КУМИ в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположены МФЦ, КУМИ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МФЦ, КУМИ.

Вход в здание, в котором расположены МФЦ, КУМИ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, КУМИ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе многофункциональных центров.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.18.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.18.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление.

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в КУМИ;

- рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка информации и направление её заявителю.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

3.2.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

3.2.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в КУМИ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

3.2.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в КУМИ.

3.2.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан и (или) в соответствующей информационной системе в МФЦ.

3.3. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в КУМИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ посредством личного обращения заявителя в МФЦ либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ, уполномоченное на прием документов.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1 Регламента.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием 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 документов, возвращает документы заявителю.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в КУМИ.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в КУМИ.

3.3.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов руководителю КУМИ.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.4.3. Руководитель КУМИ налагает резолюцию на полученное заявление и прилагаемые к нему документы, содержащую поручение специалисту КУМИ (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленного заявления и прилагаемых к нему документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Регламента и последующей отработки указанных документов в порядке, установленном Регламентом.

3.4.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет поступившие документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента.

3.4.6. Срок выполнения процедуры – не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в КУМИ.

3.5. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.5.2. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ подготавливает мотивированный отказ в виде письма КУМИ с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.5.4. Руководитель КУМИ в течение 3 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо.

3.5.5. Специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанное руководителем КУМИ письмо.

3.5.6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ посредством почтового отправления мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом КУМИ посредством почтового отправления. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом КУМИ по выбору заявителя посредством почтового отправления или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.7. В случае поступления заявления и документов на личном приеме заявителя в МФЦ и указания в заявлении о способе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, после регистрации письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист КУМИ направляет зарегистрированное письмо в МФЦ под роспись. Дальнейшие действия специалиста МФЦ устанавливаются пунктом 3.6.7. настоящего Регламента.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление мотивированного отказа заявителю (в МФЦ).

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.11. Срок выполнения процедуры – не более 14 дней.

3.6. Подготовка информации и направление её заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.6.2 Специалист КУМИ в течение 5 рабочих дней собирает необходимую информацию об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, и подготавливает письмо, содержащее информацию о наличии либо отсутствии информации о таких объектах.

3.6.3. Руководитель КУМИ в течение 4 дней согласовывает и подписывает письмо.

3.6.4. Специалист КУМИ в течение 1 дня осуществляет регистрацию письма в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ посредством почтового отправления письмо, содержащее информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, направляется специалистом КУМИ посредством почтового отправления. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала письмо, содержащее информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества направляется специалистом КУМИ по выбору заявителя посредством почтового отправления или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.6.6. В случае поступления заявления и документов на личном приеме заявителя в МФЦ и указания в заявлении о способе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, после регистрации письма, содержащего информацию о наличии либо отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества специалист КУМИ направляет зарегистрированное письмо в МФЦ под роспись. Дальнейшие действия специалиста МФЦ устанавливаются пунктом 3.5.7. настоящего Регламента.

3.6.7. Прибывший в МФЦ в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет предъявленные документы, указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги специалист МФЦ выдает письмо заявителю под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги.

В случае если специалисту МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в КУМИ по реестру невостребованных документов.

3.6.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, или об отсутствии информации о таких объектах.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма.

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации решений осуществляет руководитель КУМИ.

4.2. 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Сергиевский, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственный специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ путем личного обращения заявителя, почтовым отправлением по адресу КУМИ, в электронном виде в КУМИ посредством Единого портала или Регионального портала заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту.

5.2. Порядок административных действий сотрудников МФЦ после поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается пунктом 3.2. настоящего Регламента.

5.3. Специалист КУМИ не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в КУМИ осуществляет регистрацию заявления.

5.4. Руководитель КУМИ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в КУМИ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту КУМИ о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

5.5. Основаниями для отказа в исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- представление заявления неуполномоченным лицом.

5.6. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист КУМИ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты наложения резолюции руководителя КУМИ подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно специалист подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и обеспечивает подписание указанного письма или проекта письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок руководителем КУМИ, осуществляет регистрацию письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

5.7. Порядок административных действии сотрудников КУМИ, МФЦ после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается пунктами 3.2., 3.5. настоящего административного регламента.

5.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в МФЦ, КУМИ.

5.9. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.10. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

5.11. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

6. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ путем личного обращения заявителя, почтовым отправлением по адресу КУМИ, в электронном виде в КУМИ посредством Единого портала или Регионального портала заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 4 к настоящему Регламенту.

6.2. Порядок административных действий сотрудников МФЦ после поступления заявления устанавливается пунктом 3.2. настоящего Регламента.

6.3. Специалист КУМИ не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в КУМИ регистрирует такое заявление.

6.4. Руководитель КУМИ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в КУМИ рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту КУМИ о рассмотрении заявления.

6.5. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

- представление заявления неуполномоченным лицом.

6.6. По результатам рассмотрения заявления специалист КУМИ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты наложения резолюции руководителя КУМИ подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо проект письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Одновременно специалист подготавливает проект письма о направлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает подписание указанного письма или проекта письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, руководителем КУМИ, осуществляет регистрацию письма о направлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.7. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается руководителем КУМИ и скрепляется оттиском печати.

6.8. Порядок административных действий сотрудников КУМИ, МФЦ после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается пунктами 3.2, 3.5. настоящего административного регламента.

6.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в МФЦ, КУМИ.

6.10. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.11. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо с обоснованным отказом в оформлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.12. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, МФЦ, а также должностных лиц КУМИ и МФЦ

7.1. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом КУМИ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, интернет-сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Основания для начала процедуры досудебного обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

7.4. Содержание жалобы

В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5. Уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- должностных лиц КУМИ, МФЦ – руководителю КУМИ, директору МФЦ;

- руководителя КУМИ – Главе муниципального района Сергиевский.

7.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Контактные координаты Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22 |
| Почтовый адрес: | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22 |
| График работы | Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00  Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00  Суббота и воскресенье - выходные дни  Перерыв - с 12.00 до 13.00 |
| Справочный телефон/факс | 8(84655) 2-18-05 Факс:8(84655) 2-11-72 |
| Адрес Интернет-сайта | [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru/) |
| E-mail: | adm2@samtel.ru |

Контактные координаты Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А |
| Почтовый адрес: | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А |
| График работы | Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00  Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00  Суббота и воскресенье - выходные дни  Перерыв - с 12.00 до 13.00 |
| Справочный телефон/факс | 8(84655) 2-14-40 Факс:8(84655) 2-21-91 |
| Адрес Интернет-сайта | [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru/) |
| E-mail: | kumi\_sergievsk63@mail.ru |

Контактные координаты МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, улица Ленина, д. 15А |
| Почтовый адрес: | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, улица Ленина, д. 15А |
| График работы | Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00  Четверг -10:00 до 20:00  Суббота – 9:00 до 13:00  Без перерыва на обед  Воскресенье – выходной день |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)-22-282, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35 |
| Адрес Интернет-сайта | [www.HYPERLINK "http://www.мфц63.рф/"мфц63.рф](http://www.мфц63.рф/) |
| E-mail: | mfc@sergievsk.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги по адресу:

с. Сергиевск, ул. Ленина, дом 15А (КУМИ)

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00,  Предпраздничные дни -  с 8.00 до 16.00  Перерыв - с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

График выдачи результатов муниципальной услуги по адресу: с. Сергиевск, ул. Ленина, дом 15А (МФЦ)

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | Понедельник – пятница  с 9:00 до 18:00  Четверг -10:00 до 20:00  Суббота – 9:00 до 13:00  Без перерыва на обед |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота |
| Воскресенье | Выходной день |

Приложение №3

к Административному регламенту

Руководителю Комитета по управлению муниципальным

имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма,

полное наименование, ОГРН, ИНН, сведения о государственной регистрации;

для индивидуального предпринимателя - сведения о государственной регистрации,

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, ИНН;

для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес:

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества

Вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид запрашиваемого объекта).

Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв.м).

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Приложение:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель) |

Приложение №4

к Административному регламенту

Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом

муниципального района Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование,

ОГРН, ИНН, сведения о государственной регистрации;

для индивидуального предпринимателя - сведения о государственной регистрации,

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, ИНН;

для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес:

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить в письме Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, содержащем информацию о наличии/отсутствии объектов недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества / в письме Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский об отказе в выдаче информации об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (указать реквизиты соответствующего письма) следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Приложение:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель) |

Приложение №5

к Административному регламенту

Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом

муниципального района Сергиевский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование,

ОГРН, ИНН, сведения о государственной регистрации;

для индивидуального предпринимателя - сведения о государственной регистрации,

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, ИНН;

для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес:

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас выдать дубликат письма Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, содержащего информацию о наличии/отсутствии объектов недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества / письма Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский об отказе в выдаче информации об объектах недвижимого имущества содержащихся в реестре муниципального имущества (указать реквизиты соответствующего письма).

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Приложение:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель) |

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» сентября 2021г. №860

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 1322 от 02.10.2019 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2023 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях уточнения объемов финансирования районной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2023 годы», администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление администрации муниципального района Сергиевский №1322 от 02.10.2019 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2023 годы» (далее – Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы позицию: «Объемы финансирования» изложить в следующей редакции: «Объемы финансирования:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования | Объем финансирования, тыс. рублей (\*) | 2020г. | 2021г. | 2022г. | 2023г. | Всего |
| Местный бюджет. | 33 699,72272 | 41 244,37217 | 23 577,56700 | 23 577,56700 | **122 099,22889** |
| Внебюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** |
| Всего по годам. | 33 699,72272 | 41 244,37217 | 23 577,56700 | 23 577,56700 | **122 099,22889** |

1.2. Абзац 2 раздела 6 Программы изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования мероприятий Программы:

Средства местного бюджета

в сумме 122099,22889 тыс. рублей:

в 2020 году – 33 699,72272 тыс. рублей;

в 2021 году – 41 244,37217 тыс. рублей;

в 2022 году – 23 577,56700 тыс. рублей;

в 2023 году – 23 577,56700 тыс. рублей.

Внебюджетные средства

в сумме 0,00 тыс. рублей:

в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,00 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,00 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,00 тыс. рублей.

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 2 к Программе изложить в редакцию согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский – С.Н. Зеленину.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А.Веселов

Приложение № 1

к Постановлению администрации муниципального района

Сергиевский Самарской области

№860 "06" сентября 2021 года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Финансирование в тыс. рублей (\*)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Наименование мероприятий | | 2020 год | | 2021 год | | 2022 год | | | | | | 2023 год | | | Общая сумма (тыс. руб.\*) | | | Исполнитель |
| Бюджет | | Бюджет | | Бюджет | | | | | | Бюджет | | |
| местный | Областной | местный | Внебюджет | местный | | | Внебюджет | | | местный | | |
| № п/п. | **1. Организация и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий и участие в них** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Организация и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий и участие в них | 809,17020 | | 0,00000 | 786,76480 | 0,00000 | 300,00000 | | | 0,00000 | | | 300,00000 | | | 2 195,93500 | | | Администрация муниципального района Сергиевский |
| **ИТОГО по разделу 1** | | **809,17020** | | **0,00000** | **786,76480** | **0,00000** | **300,00000** | | | **0,00000** | | | **300,00000** | | | **2 195,93500** | | |
| **2. Стимулирование развития спорта** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Премия администрации района спортсменам, и их тренерам, руководителям предприятий, и организаций, учителям физкультуры общеобразовательных учреждений. | | 254,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 200,00000 | | 0,00000 | | | 200,00000 | | | 704,00000 | | | Администрация муниципального района Сергиевский | |
| 2.2 | Оплата работы тренеров, инструкторов, премирование спортсменов и оплата судейства. | | 2 059,34515 | 0,00000 | 3 876,38000 | 0,00000 | 600,00000 | | 0,00000 | | | 600,00000 | | | 7 135,72515 | | | Администрация муниципального района Сергиевский | |
| 2.3 | Приобретение спортивного инвентаря и спортивной формы | | 331,68600 | 0,00000 | 163,23520 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 | | | 0,00000 | | | 494,92120 | | | Администрация муниципального района Сергиевский | |
| 2.4 | Приобретение наградной атрибутики | | 49,33000 | 0,00000 | 250,00000 | 0,00000 | 0,00000 | | 0,00000 | | | 0,00000 | | | 299,33000 | | | Администрация муниципального района Сергиевский | |
| **ИТОГО по разделу 2** | | | **2 694,36115** | **0,00000** | **4 339,61520** | **0,00000** | **800,00000** | | **0,00000** | | | **800,00000** | | | **8 633,97635** | | |  | |
| **3. Координация основных направлений в области физкультуры и спорта.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Координация основных направлений в области физ. культуры, спорта. | | **30 196,19137** | **0,00000** | **36 117,99217** | **0,00000** | **22 477,56700** | **0,00000** | | | **22 477,56700** | | | **111 269,31754** | | | Администрация муниципального района Сергиевский | | |
| **ВСЕГО ПО РАЗДЕЛАМ** | | | **33 699,72272** | **0,00000** | **41 244,37217** | **0,00000** | **23 577,56700** | **0,00000** | | | **23 577,56700** | | | **122 099,22889** | | |  | | |
| **МАУ "ОЛИМП"** | | | **30 196,19137** | **0,00000** | **36 117,99217** | **0,00000** | **22 477,56700** | **0,00000** | | | **22 477,56700** | | | **111 269,31754** | | |  | | |
| **Администрация м.р. Сергиевский** | | | **3 503,53135** | **0,00000** | **5 126,38000** | **0,00000** | **1 100,00000** | **0,00000** | | | **1 100,00000** | | | **10 829,91135** | | |  | | |

(\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а так же объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№860 от «06» сентября 2021г.

ПОРЯДОК ОПЛАТЫ РАБОТЫ ТРЕНЕРОВ, ИНСТРУКТОРОВ, ПРЕМИРОВАНИЕ СПОРТСМЕНОВ И ОПЛАТА СУДЕЙСТВА

1. Оплата назначается гражданам Российской Федерации, работающих по договорам возмездного оказания услуг.

2. Спортсмены муниципального района Сергиевский принимают на себя обязательства выступать в составе сборных команд муниципального района Сергиевский по видам спорта в областной спартакиаде среди муниципальных районов Самарской области, в межрайонных турнирах, в региональных турнирах, чемпионатах и Кубках области и городских округов.

Оплата выигрыша за игру спортсменам и тренерам производится на основании протоколов соревнований по видам спорта и составляет не более 2 000 руб. для игроков основного состава и игроков замены, внесших весомый вклад в достижения результатов, не более 1000 руб. для игроков запасного состав. Оплата за ничью составляет не более 1 000 руб. для игроков основного состава и игроков замены, внесших весомый вклад в достижения результатов, не более 500 руб. для игроков запасного состава.

3. Судейский корпус принимает на себя обязательства обслуживать Первенства и Чемпионаты муниципального района Сергиевский по видам спорта, областные спартакиады, товарищеские встречи т.д. Оплата за одну игру выплачивается на основании протоколов соревнований по видам спорта и не должна превышать 600 руб.

4. Оплата инструкторов по месту жительства установлена фиксированной суммой 4 026 руб. ежемесячно. В их обязанности входит: организация и проведение спортивно-массовых мероприятий на территории городских и сельских поселений, а так же участие во всех спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района Сергиевский и сдача планов, отчётов спортивно-массовых мероприятий каждый месяц.

5. Оплата тренеров производится в размере от 5 000 руб. до 20 000 руб.

Тренер, получающий заработную плату от 10 000 руб. до 20 000 руб., обеспечивает подготовку и участие команды по виду спорта во всероссийских, международных, областных; формирует состав команды; разрабатывает комплексные программы и текущие планы подготовки команды и обеспечивает их выполнение, организует, проводит учебно-тренировочную работу со спортсменами команды и проводит не менее 3 тренировочных занятий в неделю. Тренер обеспечивает физическую, техническую, тактическую и морально-волевую подготовку спортсмена; осуществляет отбор перспективных спортсменов; разрабатывает и контролирует выполнение индивидуальных планов подготовки спортсменов; проводит учебно-тренировочные сборы. Тренер должен знать: методические и нормативные документы, определяющие развитие вида спорта; современную методику обучения и тренировки спортсменов.

Тренер, администратор, получающий заработную плату от 5 000 руб. до 10 000 руб., обязан: проводить тренировочные занятия не менее 2-ух раз в неделю, подготовить сборные команды муниципального района к участию в областных и республиканских соревнованиях, составлять заявочные листы на участие в соревнованиях, предоставлять планы работ и отчёты ежемесячно, разрабатывать положения соревнований, организовать и проводить спортивно-массовые мероприятия на территории района. Осуществляет разработку мероприятий и планирование деятельности по отдельным направлениям развития физической культуры и спорта, разрабатывать методические и нормативные документы по реализации указанных мероприятий; организовывать контроль, проверку, учет и анализ проведения спортивных мероприятий.

6. Финансирование производится за счёт средств муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский на 2020-2023 годы», раздел 2 «Стимулирование развития спорта», пункт №2.2 Оплата работы тренеров, инструкторов, премирование спортсменов, оплата судейства.

7. Выплаты поощрений осуществляются путём перечисления денежных средств на лицевые счета получателей либо их представителей.

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» сентября 2021 г. №40/1

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта: «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам Комсомольская, Гагарина, Рабочая, Пионерская, Школьная, Набережная, Молодежная, Новая, Джамбульская, Зеленая, Южная в п. Светлодольск Сергиевского района» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

Рассмотрев предложение ООО «СДИ» о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории, в соответствии со статьей 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки территории и проект межевания территории объекта: «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам Комсомольская, Гагарина, Рабочая, Пионерская, Школьная, Набережная, Молодежная, Новая, Джамбульская, Зеленая, Южная в п. Светлодольск Сергиевского района» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (схема расположения прилагается), с целью выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения вышеуказанного объекта, а также определения границ земельных участков, предназначенных для размещения объекта: «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам Комсомольская, Гагарина, Рабочая, Пионерская, Школьная, Набережная, Молодежная, Новая, Джамбульская, Зеленая, Южная в п. Светлодольск Сергиевского района» в срок до 05.09.2022 года.

В указанный в настоящем пункте срок ООО «СДИ» обеспечить представление в Администрацию сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области подготовленный проект планировки территории и проект межевания территории объекта: «Строительство автомобильных дорог общего пользования по улицам Комсомольская, Гагарина, Рабочая, Пионерская, Школьная, Набережная, Молодежная, Новая, Джамбульская, Зеленая, Южная в п. Светлодольск Сергиевского района».

2. Установить срок подачи физическими и (или) юридическими лицами предложений, касающихся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, до 14.09.2021 года.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В.Андрюхин



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соучредители:  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского, сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: 8(917) 110-82-08  Гл. редактор: А.В. Шишкина | «Сергиевский вестник»  Номер подписан в печать 07.09.2021 г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |