Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1175 от «12» октября 2022 года «Об утверждении Порядка принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»…………………………………………….3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1176 от «13» октября 2022 года «Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………….5

3. Извещение о предоставлении земельного участка.…………………………………………………………………………………………………8

4. Извещение о предоставлении земельного участка.…………………………………………………………………………………………………8

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1190 от «14» октября 2022 года «О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №888 от 10.08.2020г. «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021-2023 годы»»……………………………………………………………………………………………………………………8

6. УВЕДОМЛЕНИЕ о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033 годы.……………………………………………………...10

7. УВЕДОМЛЕНИЕ о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033 годы.……………………………………………………………….10

8. УВЕДОМЛЕНИЕ о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033 годы.……………………………………………………….10

9. УВЕДОМЛЕНИЕ о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033 годы.……………………………………………………………...10

10. УВЕДОМЛЕНИЕ о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033 годы.…………………………………………………………….10

11. УВЕДОМЛЕНИЕ о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области на 2023-2033 годы……………………………………..……………………………10

12. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1192 от «14» октября 2022 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №1418 от 03.11.2015г. «Об утверждении Положения «Об условиях и порядке осуществления переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан»»………………………………………………………………………………………………………………………………………………………11

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» октября 2022г. №1175

Об утверждении Порядка принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

В соответствии с Жилищным 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 Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить «Порядок принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (прилагается).

2.Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 22.02.2011г. №134 «Об утверждении Порядка принятия решения о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

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 оставляю за собой.

Глава муниципального района Сергиевский

А. И. Екамасов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№1175 от 12 октября 2022г.

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Порядок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее-Порядок) разработан в целях реализации Жилищного Кодекса Российской Федерации, от 29.12.2004г. №188-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2.Настоящий Порядок регулирует общественные отношения, возникающие в процессе:

а) принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

б) согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

в) приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме.

1.3. Понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в том же значении, предусмотренном действующим законодательством.

1.4. Органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории муниципального района Сергиевский Самарской области является Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.5. Решения Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, указанные в пункте 1.2. Порядка, оформляются в виде распоряжений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.6. Настоящий Порядок распространяется на жилые и нежилые помещения независимо от форм собственности.

2.ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

2.1.Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее-заявитель) подает в Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее-Жилищное управление) непосредственно, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявление и документы, указанные в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Порядка.

2.2.Должностное лицо Жилищного управления:

1)проверяет наличие и комплектность документов, представленных заявителем;

2)устанавливает необходимость запроса документов (информации) в порядке межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем;

3)регистрирует заявление и приложенные к нему документы в Журнале регистраций заявлений;

4)оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов.

2.3.Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявитель представляет документы, указанные в ст. 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

2.4.Для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявитель представляет документы, указанные в ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

2.5.Запрещается требовать от заявителя предоставление других документов кроме документов, указанных в п. 2.3., п. 2.4. настоящего Порядка.

2.6.Заявителям выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а так же с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

3.1. Процедура рассмотрения представленных заявителем документов включает в себя:

1) проведение технической экспертизы документов;

2) направление межведомственных запросов о предоставлении документов (в случае, если такие документы не были представлены заявителем);

3) анализ полученных документов и подготовка решения.

3.2. Жилищное управление в течение пяти рабочих дней, со дня принятия документов, передает их в Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области, которое, в течение пяти рабочих дней, проводит техническую экспертизу представленных документов и готовит техническое заключение.

3.3. Жилищное управление направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (информации), которые не были представлены заявителем в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. Должностное лицо Жилищного управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, а также техническое заключение, документы (информацию), полученные в результате межведомственного взаимодействия, проверяет их наличие и правильность оформления, соответствие нормам жилищного законодательства и готовит проект соответствующего решения.

3.5. Решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, в соответствии с п.2.3 и п.2.4 настоящего Порядка, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.6. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме допускается в случае:

3.6.1. Непредставления определенных п. 2.3 и п. 2.4 настоящего Порядка документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3.6.2. Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в соответствии с п. 2.3, п. 2.4. настоящего Порядка, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа предложила заявителю представить недостающие документы, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3.6.3 Представления документов в ненадлежащий орган;

3.6.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3.6.5. В случае осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, с нарушением условий, предусмотренных ст.22 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

3.7. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме должно содержать обоснование отказа с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

3.8. Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.9. Жилищное управление не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ

4.1.Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах, выполненных на основании распоряжения администрации муниципального района Сергиевский Самарской области о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или распоряжения администрации муниципального района Сергиевский Самарской области о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, осуществляется приемочной комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

4.2.Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений осуществляется приемочной комиссией по истечению срока окончания работ, установленного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения путем обследования помещения и оформления акта приемки выполненных работ.

4.3.В случае если по истечению установленного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения срока окончания выполненных работ эти работы не будут завершены, такой срок может быть продлен.

4.4.При приемке выполненных работ приемочная комиссия проверяет соответствие произведенных изменений проекту, требованиям технических регламентов и действующим до вступления их в силу строительным нормам и правилам, а так же подтверждает завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

4.5.Акт приемки выполненных работ утверждается распоряжением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области не позднее пяти рабочих дней со дня составления приемочной комиссией акта выполненных работ.

4.6.Акт приемки выполненных работ и распоряжение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области об утверждении акта приемки выполненных работ, в течение трех рабочих дней с момента вынесения соответствующего распоряжения, выдается заявителю лично или направляется по адресу, указанному в заявлении, а так же направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

Приложение №1

к Порядку принятия решения о переводе

жилого помещения в нежилое помещение и

 нежилого помещения в жилое помещение,

согласования проведения переустройства

 и (или) перепланировки помещений в

 многоквартирном доме

В Жилищное Управление администрации

(структурное подразделение органа местного

муниципального района Сергиевский

самоуправления муниципального образования)

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(нежилого) помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц, в

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

случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять

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

интересы других собственников)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

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

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (офис), подъезд, этаж)

Назначение помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (жилое или нежилое, функциональное назначение нежилого помещения)

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведения его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных ремонтно-строительных работ или с

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

проведением переустройства и (или) перепланировки в соответствии с представленным проектом (проектной

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

документацией), и (или) иных ремонтно-строительных работ - нужное указать)

в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(функциональное назначение)

Срок производства ремонтно-строительных работ:

С "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

•осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

•обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования для проверки хода работ;

•осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (если требуется переустройство и (или) перепланировка);

 3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое);

 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

 5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение №2

к Порядку принятия решения о переводе

жилого помещения в нежилое помещение и

 нежилого помещения в жилое помещение,

согласования проведения переустройства

 и (или) перепланировки помещений в

 многоквартирном доме

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ И ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер заявления | Дата | ФИО заявителя | Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя | Место жительства заявителя, контактный телефон | Адрес и назначение помещения | Действие, о совершении которого просит заявитель (1-принятие решения о пере­воде жилого помещения в нежилое,(2-принятие решения о пере­воде нежилого помещения в жилое,3- согласование переустрой­ства,4- согласование переплани­ровки,5-согласование переустрой­ства и перепланировки [[1]](#footnote-1)) | ФИО должностного лица, принявшего документы | Подпись заявителя | Способ подачи заявления (лично заявителем, по почте, в электронной форме, через МФЦ) | Результат предоставления муниципальной услуги, дата выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение №3

к Порядку принятия решения о переводе

жилого помещения в нежилое помещение и

 нежилого помещения в жилое помещение,

согласования проведения переустройства

 и (или) перепланировки помещений в

 многоквартирном доме

Расписка № \_\_\_\_\_

о получении документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение,

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_, квартира (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдана:

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность серия, номер, кем и когда выдан)

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

(реквизиты доверенности (для представителей))

проживающему по адресу:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Реквизиты документа |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельство-ванные в нотариальном порядке копии) |  |  |
| 3 | План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения – если переводимое помещение жилое) |  |  |
| 4 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |  |
| 5 | Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения |  |  |
| 6 | Иные документы |  |  |

Документы, которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, выдавшее расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись)

Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 Приложение №4

к Порядку принятия решения о переводе

жилого помещения в нежилое помещение и

 нежилого помещения в жилое помещение,

согласования проведения переустройства

 и (или) перепланировки помещений в

 многоквартирном доме

Расписка № \_\_\_\_\_

о получении документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_\_, квартира (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдана:

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность серия, номер, кем и когда выдан)

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

(реквизиты доверенности (для представителей))

проживающему по адресу:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Реквизиты документа |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) |  |  |
| 3 | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме |  |  |
| 4 | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме |  |  |
| 5 | Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) |  |  |
| 6 | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, в случае если такие переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме |  |  |
| 7 | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры |  |  |
| 8 | Иные документы |  |  |

Документы, которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, выдавшее расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись)

Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» октября 2022г. №1176

Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района Сергиевский Самарской области 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 Руководителя Муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Астапову Е.А.

И.о. Главы муниципального района Сергиевский

В.В. Сапрыкин

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№1176 от «13» октября 2022г.

ПОРЯДОК

предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Порядок) разработан в целях реализации статьи 17.11 Правил благоустройства сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский Самарской области, в соответствии с Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, соглашением о делегировании осуществления полномочий сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский.

1.2. Настоящий Порядок регулирует предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района Сергиевский и применяется в случае передачи данных полномочий сельскими (городским) поселениями, входящими в состав муниципального района Сергиевский.

1.3. Под земляными работами понимается проведение работ, связанных разработкой и отсыпкой грунта, в том числе земляных работ, проводимых при возведении зданий, строений, сооружений и элементов благоустройства, устройстве и ремонте подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций, проведении аварийных и других видов земляных работ.

1.4. Земляные работы проводятся при наличии разрешения на осуществление земляных работ (далее - разрешение на осуществление земляных работ) в случаях отсутствия разрешения на строительство на участке проведения земляных работ.

Получение разрешения на осуществление земляных работ необходимо в случаях проведения земляных работ, осуществляемых на землях из категории земель населенных пунктов и землях иных категорий (за исключением пахотных работ), таких как:

- строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

- инженерные изыскания;

- капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

- размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

- проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

- благоустройство — комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее — благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.5. Положения настоящей статьи не применяются при осуществлении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.6. Выдача разрешения на осуществление земляных работ, а также контроль над ходом производства земляных работ и исполнением разрешения на осуществление земляных работ осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее – Учреждение) является ответственным за выдачу разрешения на осуществление земляных работ.

1.7. Порядок, сроки и последовательность действий по выдаче разрешения на осуществление земляных работ, а также требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Учреждения, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Административным регламентом.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

2.1. Разрешение на осуществление земляных работ выдается уполномоченным органом местного самоуправления на основании заявления заинтересованного лица (далее – заявитель) по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

Заявителями являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными ими лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы в случае, если заявитель не является собственником соответствующего земельного участка или уполномоченным указанным собственником лицом.

2.2. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата рассмотрения заявления: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

д) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

е) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

ж) проект производства работ, который содержит:

 текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СниП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-10497 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ, в случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

з) календарный график производства работ;

и) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

к) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)

2.3. Для получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального района Сергиевский заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата рассмотрения результата: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

д) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

е) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

ж) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

з) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей заявителем, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления (уведомления).

2.4. Для получения разрешения на продление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района Сергиевский заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата рассмотрения заявления: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

д) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ);

е) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

ж) календарный график производства земляных работ;

з) проект производства работ (в случае изменения технических решений).

2.5. Заявление и прилагаемый пакет документов регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Учреждение.

Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях осуществления земляных работ, предусмотренных для аварийно-восстановительного ремонта, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений, осуществляется в день поступления.

Регистрация заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступивших в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.6. В случае отказа в приеме документов указанных в пунктах 2.2-2.4 настоящего Порядка, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по их устранению.

2.7. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов принимается решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера) в соответствии с формой согласно приложению №2 к настоящему Порядку, а в случае отказа в предоставлении разрешения – решение об отказе в предоставлении такого разрешения в виде письма Учреждения, подписанного руководителем Учреждения.

2.8. Разрешение на осуществление земляных работ (ордер) подписывается руководителем Учреждения в срок не более:

- 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждении;

- не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждении по получению разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами;

- не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждении по получению разрешения на осуществление земляных работ в связи с продлением разрешения на осуществление земляных работ.

2.9. Решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ выдается в срок не более 5 рабочих дней со дня установления наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения.

Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пунктах 2.2-2.4 настоящего Порядка;

3) 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;

4) заявление о предоставлении разрешения не соответствует требованиям пунктов 1.4 – 1.5 настоящего Порядка;

5) несоответствие заявителя категориям заявителей, установленным пунктом 2.1. настоящего Порядка;

6) отказ в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов по основаниям, установленным законодательством;

7) отказ в согласовании проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству в случае, если представленный проект противоречит правилам благоустройства, утверждённым в муниципальном районе Сергиевский;

8) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения;

9) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

10) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

11) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ.

3. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

3.1. В случае не завершения работ в течение срока, установленного разрешением на осуществление земляных работ, заявитель подает в Учреждение заявление на продление разрешения на осуществление земляных работ в срок не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

3.2. Подача Заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ оформляется в соответствии с формой согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.3. Земляные работы считаются завершенными после выполнения мероприятий по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, расположенных на общественной или дворовой территории, улице, тротуаре, иных пешеходных и транспортных коммуникациях, газоне, иных озелененных территориях и других территориях муниципального образования, где производились земляные работы, в соответствии с документами, регламентирующими производство земляных работ с составление акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.

Приложение №1

 к Порядку предоставления разрешения на осуществление

 земляных работ на территории муниципального района

 Сергиевский Самарской области

ФОРМА

Заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ.

Адрес места предполагаемого проведения земляных работ

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

Основание предполагаемого проведения земляных работ (нужное подчеркнуть): прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей предоставления разрешения на проведение земляных работ

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

 к Порядку предоставления разрешения на осуществление

 земляных работ на территории муниципального района

 Сергиевский Самарской области

ФОРМА

Бланк уполномоченного органа

О Р Д Е Р

на осуществление земляных работ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид работ)

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

(указываются данные заявителя, адрес)

с. Сергиевск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Разрешается осуществление земляных работ по

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

(указывается вид работ, данные заявителя, адрес)

на следующих технических условиях:

1. Производство работ вести согласно разработанной проектной документации.

2. Получить согласование ниже перечисленных организаций.

3. После завершения работ выполнить уплотнение грунта в траншее и благоустройство прилегающей территории.

4. Контроль за исполнением земляных работ и восстановлением дорожного покрытия возложить на администрацию сельского поселения Сергиевск.

 5. Земляные работы выполнить в течение 2-х недель со дня регистрации ордера.

Руководитель МКУ «Управления заказчика-

застройщика, архитектуры и

градостроительства» муниципального

района Сергиевский Е.А. Астапова

Согласование организаций:

1.

Глава сельского поселения Сергиевск М.М. Арчибасов

2.

Начальник участка Северных электрических сетей С.П. Юртаев

3.

Начальник РУЭС А.В. Лисин

4. После завершения работ выполнить уплотнение грунта в траншее и благоустройство прилегающей территории.

Зам. руководителя МКУ «Управления заказчика-

застройщика, архитектуры и градо-

строительства» муниципального

района Сергиевский С. И. Коновалов

5.

Генеральный директор ООО «СКК» А.В. Полоумов

6.

Начальник участка МРГ «Сергиевск»ООО «СВГК» С.Г. Дарма

7.

Мастер ОАО МРСК Волги «Самарские распределительные сети» А. Е. Кулагин

Приложение №3

 к Порядку предоставления разрешения на осуществление

 земляных работ на территории муниципального района

 Сергиевский Самарской области

ФОРМА

Бланк уполномоченного органа

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и данные документа, удостоверяющего личность

 – для физического лица; наименование ИП, ИНН, ОГРНИП –для физического лица,

зарегистрированного в качестве ИП, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч.

зарегистрированного в качестве ИП, телефон, адрес электронной почты)

Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ №\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО, должность уполномоченного лица

Приложение №4

 к Порядку предоставления разрешения на осуществление

 земляных работ на территории муниципального района

 Сергиевский Самарской области

ФОРМА

Акт

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

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

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ N от

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

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

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

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

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

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

(Ф.И.О., должность)

Произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации,

производившей земляные работы (подрядчик), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение:

Материалы фотофиксации выполненных работ ;

Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (в случае продления разрешения на право осуществления земляных работ)

Извещение о предоставлении земельного участка.

Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области информирует о возможном предоставлении в собственность за плату земельного участка категории земель – земли населенных пунктов с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня размещения настоящего извещения вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи такого земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе: лично по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский р-н, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22.

02.11.2022 г. прием заявлений завершается.

Адрес земельного участка: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Кармало-Аделяково, с. Старое Якушкино, ул. Свободы, напротив жилого дома № 17, кадастровый квартал 63:31:1206003, площадь земельного участка – 2599 кв.м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А, кабинет №8 (здание МФЦ), с 13.00 до 16.00 в рабочие дни.

Извещение о предоставлении земельного участка.

Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области информирует о возможном предоставлении в аренду земельного участка категории земель – земли населенных пунктов с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня размещения настоящего извещения вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе: лично по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский р-н, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22.

02.11.2022 г. прием заявлений завершается.

Адрес земельного участка: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Черновка, ул. Демидова, кадастровый квартал 63:31:1405010, площадь земельного участка – 3000 кв.м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А, кабинет №8 (здание МФЦ), с 13.00 до 16.00 в рабочие дни.

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» октября 2022г. №1190

О внесении изменений в При-ложение №1 к постановлению администрации муниципально-го района Сергиевский №888 от 10.08.2020г. «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального рай-она Сергиевский Самарской области» на 2021-2023 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях повышения качества бюджетного процесса и эффективности бюджетных расходов, совершенствования межбюджетных отношений и расширения программно-целевого подхода при формировании местного бюджета, а так же в целях уточнения объемов финансирования Муниципальной Программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021-2023 годы, Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в приложение №1 к Постановлению Админи-страции муниципального района Сергиевский Самарской области №888 от 10.08.2020г. «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021-2023 годы» (далее – Муниципальная программа) следующего содержания:

1.1. В тексте Паспорта Муниципальной программы позицию, касающуюся объема бюджетных ассигнований Муниципальной программы, изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Муниципальной программы составит 192 998,97325 тыс. рублей (\*), в том числе:

за счет средств местного бюджета составит 190 131,38873 тыс. рублей

в 2021 году – 81 254,54477 тыс. рублей;

в 2022 году – 89 844,75509 тыс. рублей;

в 2023 году –19 032,08887 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета составит 2 867,58452 тыс. рублей

в 2021 году – 1 225,00000 тыс. рублей;

в 2022 году – 1 642,58452 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,00000 тыс. рублей

1.2. Раздел 5 Муниципальной программы «Ресурсное обеспечение реализации Муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«4. Ресурсное обеспечение реализации Муниципальной программы.

Общий объем финансирования Муниципальной программы на 2021-2023 годы составляет 192 998,97325 тыс. рублей в том числе:

за счет средств местного бюджета составит 190 131,38873 тыс. рублей

в 2021 году – 81 254,54477 тыс. рублей;

в 2022 году – 89 844,75509 тыс. рублей;

в 2023 году – 19 032,08887 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета составит 2 867,58452 тыс. рублей

в 2021 году – 1 225,00000 тыс. рублей;

в 2022 году – 1 642,58452 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,00000 тыс. рублей

1.3. Разделе 8.2. Подпрограммы 2 Муниципальной программы «Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021 – 2023 годы» (далее – Подпрограмма 2) в тексте Паспорта Подпрограммы 2 позицию, касающуюся объема бюджетных ассигнований Подпрограммы 2, изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы 2 составит 150 877,82488 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств местного бюджета составит 148 442,82488 тыс. рублей

в 2021 году – 66 828,00000 тыс. рублей;

в 2022 году – 73 582,73601 тыс. рублей;

в 2023 году – 8 032,08887 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета составит 2 435,00000 тыс. рублей

в 2021 году – 1 225,00000 тыс. рублей;

в 2022 году – 1 210,00000 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,00000 тыс. рублей

1.4. в Разделе 8.2. Подпрограммы 2 Муниципальной программы «Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021 – 2023 годы» в тексте пункта V. «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы 2» позицию, касающуюся объема бюджетных ассигнований Подпрограммы 2, изложить в следующей редакции: «Для реализации подпрограммы предусмотрены средства:

за счет средств местного бюджета составит 145 776,92488 тыс. руб-лей.

в 2021 году – 66 828,00000 тыс. рублей;

в 2022 году – 73 582,73601 тыс. рублей;

в 2023 году – 8 032,08887 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета составит 2 435,00000 тыс. руб-лей

2021 году – 1 225,00000 тыс. рублей;

2022 году – 1 210,00000 тыс. рублей;

2023 году – 0,00000 тыс. рублей.

1.5. в Разделе 8.3. Подпрограммы 3 Муниципальной программы «Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Сергиевский» на 2021 – 2023 годы» (далее – Подпрограмма 3) в тексте Паспорта Подпрограммы 3 позицию, касающуюся объема бюджетных ассигнований Подпрограммы 3, изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы 3 составит 36 533,47326 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств местного бюджета составит 36 100,88874 тыс. рублей.

в 2021 году – 13 338,86966 тыс. рублей;

в 2022 году – 12 762,01908 тыс. рублей;

в 2023 году – 10 000,00000 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета составит 432,58452 тыс. рублей

2021 году – 0,00000 тыс. рублей;

2022 году – 432,58452 тыс. рублей;

2023 году – 0,00000 тыс. рублей.

1.6. в Разделе 8.3. Подпрограммы 3 Муниципальной программы «Муниципальной программы «Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Сергиевский» на 2021 – 2023 годы» в тексте пункта V. «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы 3» позицию, касающуюся объема бюджетных ассигнований Подпрограммы 3, изложить в следующей редакции:

«Для реализации подпрограммы предусмотрены средства:

за счет средств местного бюджета составит 36 100,88874 тыс. руб-лей.

в 2021 году – 13 338,86966 тыс. рублей;

в 2022 году – 12 762,01908 тыс. рублей;

в 2023 году – 10 000,00000 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета составит 432,58452 тыс. рублей

2021 году – 0,00000 тыс. рублей;

2022 году – 432,58452 тыс. рублей;

2023 году – 0,00000 тыс. рублей.

1.7. Приложение к Муниципальной программе изложить в редакции согласно Приложениям № 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 руководителя Управления финансами Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области Ганиеву С.Р.

Глава муниципального района Сергиевский

 А.И. Екамасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№1190 от 14 октября 2022 года

Перечень мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021-2023 годы за счет всех источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок реализации, годы | Объем финансирования по годам, тыс. рублей | Ожидаемый результат |
| источник. финансирования | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | всего: |
| **Подпрограмма 1. «Управление муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области»на 2021 – 2023 годы** |
| Задача 1. Оптимизация объема и структуры муниципального долга муниципального района Сергиевский Самарской области, соблюдение установленного законодательством ограничения объема муниципального долга |
| 1 | Анализ возможностей осуществления новых заимствований и проведение оценки долговой нагрузки на бюджет муниципального района | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Сохранение экономически безопасного уровня муниципального долга муниципального района Сергиевский Самарской области: не более 50% от утвержденного общего годового объема доходов без учета безвозмездных поступлений |
| 2 | Обеспечение своевременного обслуживания долговых обязательств муниципального района Сергиевский Самарской области | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами |
| Задача 2. Ограничение стоимости заимствований в целях оптимизации бюджетных расходов на обслуживание муниципального долга муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 3 | Соблюдение ограничений расходов по погашению и обслуживанию муниципального долга, установленных БК РФ | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | 1 087,67511 | 3 500,00000 | 1 000,00000 | **5 587,67511** | Поддержание объема расходов на обслуживание муниципального долга муниципального района Сергиевский Самарской области на уровне не более 5% общего объёма расходов местного бюджета (без учета расходов за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации); |
| **Подпрограмма 2. «Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021 – 2023 годы** |
| Задача 1. Выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 1 | Проведение мониторинга отдельных параметров местных бюджетов (бюджетной обеспеченности, просроченной кредиторской задолженности местных бюджетов, дефицита местных бюджетов, расходов на содержание органов местного самоуправления и т.д.) | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Совершенствование системы распределения и перераспределения финансовой помощи из местного бюджета между муниципальными образованиями муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Задача 2. Финансовое обеспечение полномочий, переданных органам местного самоуправления поселений |
| 2 | Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | 66 828,00000 | 73 582,73601 | 8 032,08887 | **148 442,82488** | Поддержка устойчивого исполнения местных бюджетов |
| областной бюджет | 1 225,00000 | 1 210,00000 | 0,00000 | **2 435,00000** |
| итого: | **68 053,00000** | **74 792,73601** | **8 032,08887** | **150 877,82488** |
| **Подпрограмма 3. «Обеспечение деятельности Управления финансами администрации муниципального района Сергиевский Самарской области» на 2021 – 2023 годы** |
| **1** | Обеспечение бюджетного процесса | Управление финансами | 2021-2023 | местный и областной бюджет | 13 338,86966 | 13 194,60360 | 10 000,00000 | **36 533,47326** | Оптимизация процессов исполнения местного бюджета; Повышение эффективности и результативности использования средств местного бюджета; своевременное выполнение денежных обязательств получателей бюджетных средств за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области в текущем финансовом году |
|  | в том числе: |  |  | областной бюджет | 0,00000 | 432,58452 | 0,00000 | **432,58452** |  |
|  |  |  |  | местн. бюджет | 13 338,86966 | 12 762,01908 | 10 000,00000 | **36 100,88874** |  |
| Задача 1. Соблюдение норм, установленных бюджетным законодательством |
| 2 | Своевременная и качественная подготовка проекта бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год и плановый период и внесение изменений в закон о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Оптимизация процессов исполнения местного бюджета |
| 3 | Формирование и ведение реестра расходных обязательств муниципального района Сергиевский Самарской области | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Повышение эффективности и результативности использования средств местного бюджета |
| Задача 2. Совершенствование операционно-кассового обслуживания получателей средств местного бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального района Сергиевский Самарской области, лицевые счета которым открыты в Управлении финансами администрации муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 4 | Минимизация наличного денежного обращения клиентов за счет использования расчетных (дебетовых) карт | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Повышение эффективности и результативности использования средств местного бюджета |
| Задача 3. Оптимизация формирования консолидированной бюджетной и сводной бухгалтерской отчётности муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 5 | Разработка приказа Управления финансами, устанавливающего порядок представления главными распорядителями средств местного бюджета консолидированной бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Повышение эффективности и результативности использования средств местного бюджета |
| Задача 4. Совершенствование форм и методов планирования доходной части бюджета муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 6 | Сокращение недоимки по налогам и сборам | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Увеличение доходной части бюджета |
| 7 | Мониторинг динамики поступлений собственных доходов муниципального района Сергиевский | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами |
| 8 | Проведение оценки эффективности использования муниципального имущества | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами |
| 9 | Анализ земельных участков, являющихся объектом налогообложения | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами |
| Задача 5. Повышение эффективности расходования бюджетных средств главными распорядителями средств местного бюджета |
| 10 | Осуществление мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств местного бюджета | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | Повышение эффективности и результативности использования средств местного бюджета |
| Задача 6. Совершенствование процедур контроля за операциями со средствами получателей средств областного бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 11 | Совершенствование процедур контроля за операциями со средствами получателей средств местного бюджета, лицевые счета которым открыты в Управление финансами | Управление финансами | 2021-2023 | мест. бюджет | Финансирование осуществляется в рамках текущей деятельности Управления финансами | повышение эффективности и результативности использования средств местного бюджета |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  | **82 479,54477** | **91 487,33961** | **19 032,08887** | **192 998,97325** |  |
|  | в том числе: средства местного бюджета |  |  |  | 81 254,54477 | 89 844,75509 | 19 032,08887 | 190 131,38873 |  |
|  | средства областного бюджета |  |  |  | 1 225,00000 | 1 642,58452 | 0,00000 | 2 867,58452 |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033 годы.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области уведомляет о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1150 от 10.10.2022г.

Актуализированная схема теплоснабжения сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2022-2033 годы размещена на официальном сайте: http://www.sergievsk.ru во вкладке Градостроительство – ЖКХ и комфортная городская среда и опубликована в газете «Сергиевский вестник» от 11.10.2022г. №103 (759).

УВЕДОМЛЕНИЕ

о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033 годы.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области уведомляет о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033 годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1149 от 10.10.2022 г.

Актуализированная схема теплоснабжения сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2022-2033 годы размещена на официальном сайте: http://www.sergievsk.ru , во вкладке: Воротнее → Градостроительство → ЖКХ и комфортная городская среда и опубликована в газете «Сергиевский вестник» от 11.10.2022г №103 (759).

УВЕДОМЛЕНИЕ

о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033 годы.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области уведомляет о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1147 от 10.10.2022г.

Актуализированная схема теплоснабжения сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2022-2033 годы размещена на официальном сайте: http://www.sergievsk.ru во вкладке Градостроительство – ЖКХ и комфортная городская среда и опубликована в газете «Сергиевский вестник» от 11.10.2022г. №103 (759).

УВЕДОМЛЕНИЕ

о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033 годы.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области уведомляет о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1145 от 10.10.2022 г.

Актуализированная схема теплоснабжения сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2022-2033 годы размещена на официальном сайте: http://www.sergievsk.ru во вкладке Градостроительство – ЖКХ и комфортная городская среда и опубликована в газете «Сергиевский вестник» от 11.10.2022г. №103 (759).

УВЕДОМЛЕНИЕ

о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033 годы.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области уведомляет о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2022-2033годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1148 от 10.10.2022 г.

Актуализированная схема теплоснабжения сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2022-2033 годы размещена на официальном сайте: http://www.sergievsk.ru, во вкладке: Градостроительство – ЖКХ и комфортная городская среда и опубликована в газете «Сергиевский вестник» от 11.10.2022г. № 103 (759).

УВЕДОМЛЕНИЕ

о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области на 2023-2033 годы.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области уведомляет о размещении на официальном сайте администрации актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области на 2023-2033годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1146 от 10.10.2022 г.

Актуализированная схема теплоснабжения сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2023-2033 годы размещена на официальном сайте: http://www.sergievsk.ru, Градостроительство – ЖКХ и комфортная городская среда и опубликована в газете «Сергиевский вестник» от 11.10.2022г. № 103 (759).

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» октября 2022г. №1192

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №1418 от 03.11.2015г. «Об утверждении Положения «Об условиях и порядке осуществления переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального района Сергиевский администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 1418 от 03.11.2015г. «Об утверждении Положения «Об условиях и порядке осуществления переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан» изменения следующего содержания:

1.1. В пункте 5 Приложения к постановлению слова «жилищный отдел правового управления администрации муниципального района Сергиевский» заменить словами «Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский».

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 первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский Сапрыкина В.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А. И. Екамасов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) 110-82-08Гл. редактор: А.В. Шишкина | «Сергиевский вестник»Номер подписан в печать 14.10.2022г.в 09:00, по графику - в 09:00.Тираж 18 экз.Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,ул. Ленина, 22.«Бесплатно» |

1. При заполнении данной графы указывается только цифра, соответствующая действию, о совершении которого просит заявитель: 1, 2, 3, 4 или 5. [↑](#footnote-ref-1)