Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1650 от 11 ноября 2014г. «Об утверждении Административного регламента предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации целевых программ»………………………..3

2. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту Решения «О бюджете муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от 13 ноября 2014 года………………………………………………………………………………………………7

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1646 от 11 ноября 2014г. «О ведении реестра социально ориентированных некоммерческих организаций муниципального района Сергиевский – получателей поддержки»…………………………………………………………………………………………………….……………………………….7

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1649 от 11 ноября 2014г. **«**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1480 от 20.12.2013г. «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения и образования, ремонт муниципальных административных зданий и прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»……………………………………………………...……………………8

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1651 от 11 ноября 2014г. **«**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»…………………..9

6. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1652 от 11 ноября 2014г. **«**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»………………………………………………..…………14

7. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1684 от 12 ноября 2014г. «Об установлении расходного обязательства муниципального района Сергиевский Самарской области по обеспечению участия населения в охране общественного порядка, возникающего при выполнении полномочий органов местного самоуправления по созданию условий деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка»………….……19

8. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1685 от 12 ноября 2014г. **«**Об установлении расходного обязательства муниципального района Сергиевский по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»……………………………………….……19

9. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г…………………………………………………………………………………………….…19

10. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г……………………………………………………………………………………………………………………19

11. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г………………………………………………………………………………………...……..19

12. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г……………………………………………………………………………….20

13. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г……………………………………………………………………………………………….20

14. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г………………………………………………………………………………….……………20

15. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г……………………………………………………………………………………………….20

16. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г……………………………………………………………………………….20

17. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г………………………………………………………………………………….……………21

18. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г…………………………………………………………………………………………...…..21

19. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г……………………………………………………………………………………………….21

20.Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г…………………………………………………………………………………………….…21

21. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г……………………………………………………………………………………………….21

22. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г…………………………………………………………………...…………………………..22

23. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г……………………………………………………………………………………………….22

24. Заключение о результатах публичных слушаний в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г…………………………………………………………...…………………………………..22

25. Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» от "13" ноября 2014 г……………………………………………………………………………………………….22

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2014г. №1650

**Об утверждении Административного регламента предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации целевых программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением и. о. Главы администрации муниципального района Сергиевский от 23.10.2013г. №1189 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации целевых программ» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Главы муниципального района Сергиевский:

- №834 от 24.09.2012г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации целевых программ» Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский»»;

- №616 от 13.06.2013г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы муниципального района Сергиевский от 24.09.2012г. №834 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации целевых программ» Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский»»;

- №1038 от 23.09.2013г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы муниципального района Сергиевский от 24.09.2012г. №834 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации целевых программ» Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский»»;

- № 1086 от 30.09.2013г. «О внесении дополнений в постановление Главы муниципального района Сергиевский от 24.09.2012г. №834 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации целевых программ» Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский»».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский Макарову О.В.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1650 от “11”ноября 2014 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей**

**муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги**

**«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации целевых программ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации целевых программ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» (далее – некоммерческое партнерство) при предоставлении услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет некоммерческое партнерство, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение некоммерческого партнерства: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Н. Краснова 40.

График работы некоммерческого партнерства (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны некоммерческого партнерства: 8(84655) 2-33-10, 2-12-33.

Адрес официального сайта в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина 15а.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (без перерыва)

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00 (без перерыва)

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

1.3.4. Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах некоммерческого партнерства, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на сайте www.sergievsk.ru;

- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;

- по указанным в п. 1.3.2. настоящего административного регламента номерам телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.5.1. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом некоммерческого партнерства (МФЦ) не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо некоммерческого партнерства (МФЦ), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица некоммерческого партнерства (МФЦ) подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица некоммерческого партнерства (МФЦ), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.5.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.5.5. Публичное устное консультирование.

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

1.3.6. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами некоммерческого партнерства (МФЦ) в рабочее время, все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.7. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах некоммерческого партнерства, адресе сайта, на котором можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, и адресе электронной почты некоммерческого партнерства в сети Интернет находятся в помещениях некоммерческого партнерства на информационных стендах.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень муниципальных услуг муниципального района Сергиевский;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

- формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- схема размещения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц некоммерческого партнерства, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством РФ не установлены более высокие требования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации целевых программ.

**2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

2.2.1. Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, является некоммерческое партнерство «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство».

2.2.2. МФЦ, участвующим в предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией муниципального района Сергиевский и МФЦ соглашением о взаимодействии в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением услуги и выдачи результата услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем поддержки в рамках реализации целевых программ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления в некоммерческое партнерство документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим подразделом, со дня регистрации документов в некоммерческом партнерстве.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановление администрации муниципального района Сергиевский от 18.12.2013г. №1462 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»;

- Устав некоммерческого партнерства.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в некоммерческое партнерство непосредственно либо через МФЦ:

- заявление о предоставлении поддержки в рамках реализации целевых программ в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту;

- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- заверенную копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц – решение или протокол о назначении руководителя).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в некоммерческом партнерстве, а также на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал).

2.6.3. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в некоммерческое партнерство:

- лично заявителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента;

- отсутствие возможности установления личности заявителя;

- отсутствие полномочий у заявителя подавать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: подачи заявления не по установленной Приложением №1 к настоящему административному регламенту форме, а также в случае ненадлежащего оформления [заявления](consultantplus://offline/ref=66DB49E2D4CCA2244B661DEEF8FA5C17C248029FFD0E9248B060CC6DB082AE70A4C235BCA50201136E83360BY9N) (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к [заявлению](consultantplus://offline/ref=66DB49E2D4CCA2244B661DEEF8FA5C17C248029FFD0E9248B060CC6DB082AE70A4C235BCA50201136E83360BY9N) документов документам, указанным в [заявлении](consultantplus://offline/ref=66DB49E2D4CCA2244B661DEEF8FA5C17C248029FFD0E9248B060CC6DB082AE70A4C235BCA50201136E83360BY9N), в случае неразборчивости написанного (при заполнении [заявления](consultantplus://offline/ref=66DB49E2D4CCA2244B661DEEF8FA5C17C248029FFD0E9248B060CC6DB082AE70A4C235BCA50201136E83360BY9N) от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также применимы в случае подачи заявителем документов в МФЦ.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных подразделом 2.6. настоящего административного регламента документов, а также случаи выявления в представленных документах недостоверной информации;

- отсутствие запрашиваемой информации в перечне услуг, оказываемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –15 минут;

- при ожидании в очереди с целью получения результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в некоммерческое партнерство.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц некоммерческого партнерства при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в подразделе 2.4. настоящего административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.13.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством РФ не установлены более высокие требования.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Сергиевский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги).

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление заявления (заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в электронном виде с использованием Портала (в случае подачи в электронной форме заявления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, могут быть представлены заявителем в некоммерческое партнерство на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приеме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента). При непредставлении документов в указанный срок некоммерческое партнерство принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.15.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ и их правовая оценка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

- путем направления заявления и иных документов на оказание муниципальной услуги по почте, курьером экспресс-почты;

- путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

2.15.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов, направленных заявителем по почте, курьером экспресс-почты.

Документы, представленные по почте, в день получения регистрируются в Журнале регистрации корреспонденции и передаются специалистам по обработке и согласованию.

Специалист по обработке и согласованию регистрирует поступившие документы в журнале регистрации и контроля заявлений (далее - журнал).

В журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

-фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;

- перечень представленных заявителем документов;

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

После регистрации документов в журнале специалист по обработке и согласованию осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям Административного регламента, специалист по обработке и согласованию регистрирует заявление в АИС «МФЦ» и направляет в трехдневный срок в адрес заявителя расписку о приеме документов для предоставления услуги, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- номер дела и PIN-код с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на Едином портале МФЦ по адресу http://mfc63.ru/.

В случае если в заявлении и иных документах имеются недостатки специалист по обработке и согласованию в трехдневный срок информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

При направлении уведомления об отказе в журнале выполняется соответствующая запись.

2.15.1.2. Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист по приему и выдаче документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель представляет заявление и комплект документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист по приему и выдаче, устанавливает предмет обращения, регистрирует заявление в АИС «МФЦ» и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов для оказания услуги, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- фамилия, имя, отчество сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- номер дела и PIN-код с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на Едином портале МФЦ по адресу http://mfc63.ru/.

Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

Специалист по приему и выдаче МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщает к поступившим документам и передает специалисту по обработке и согласованию, который проверяет на соответствие заявления и представленных документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация, рассмотрение документов, представленных заявителем, и направление с курьером пакета документов в некоммерческое партнерство для принятия решения (отказа) в предоставлении муниципальной услуги либо информирование заявителя о необходимости переоформления представленного заявления, либо информирование заявителя об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

2.15.1.3. Выдача результата предоставления услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры выдачи результатов предоставления услуги является готовность запрашиваемых заявителем документов. Результат выдается заявителю по месту обращения (в МФЦ).

В случае если заявителем выбран способ получения информации о принятом решении и итогового документа по почте, то специалист по обработке и согласованию подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает ее к комплекту документов, хранящемуся в электронном виде. В АИС «МФЦ» и журнале выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа специалист по приему и выдаче документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;

- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист по приему и выдаче документов проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Для получения итогового документа специалист по приему и выдаче документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. В журнале регистрации выдачи результатов по оказанию государственных и муниципальных услуг заявитель подтверждает получение итогового документа. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в АИС «МФЦ», закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

В случае неявки заявителя за результатом специалист по обработке и согласованию подшивает результат к личному делу заявителя и передает его в архив.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в некоммерческое партнерство на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в некоммерческое партнерство на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- получение представленных заявителем документов от МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист некоммерческого партнерства, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги), принимает представленные заявителем документы.

3.1.4. Специалист проверяет правильность оформления документов, в том числе удостоверяется, что:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по установленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

- если документы представляются посредством почтового отправления, удостоверяется, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист:

- устно во время личного обращения заявителя, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема представленных заявителем документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- вручает (направляет) заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов вместе с сопроводительным документом, содержащим указание на основания их возврата, осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в некоммерческое партнерство, а также в случае личного обращения заявителя в некоммерческое партнерство при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в некоммерческом партнерстве лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги) в электронном виде.

3.1.7. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригиналов документов, делает на копиях отметки об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствующем журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.1.8. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.1.9. Специалист уведомляет заявителя о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления в электронной форме уведомляет также о необходимости в течение 5 рабочих дней представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги).

3.1.10. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление и документы руководителю некоммерческого партнерства. Руководитель некоммерческого партнерства в течение того же рабочего дня определяет специалиста, который будет осуществлять административные действия, связанные с рассмотрением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.11. Критерием принятия решения о приеме представленных заявителем документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов;

- мотивированный отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

3.2.2.1. рассмотрение поданных заявителем документов с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов с целью определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист некоммерческого партнерства (далее – специалист).

3.3.2. Специалист проводит проверку представленных заявителем документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. Если при совершении административных действий не будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение об оказании заявителю поддержки в рамках реализации целевых программ.

3.3.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист некоммерческого партнерства (далее – специалист).

3.4.3. На основании принятого решения специалистом подготавливается проект соглашения о безвозмездном оказании услуг по установленной форме или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.4. Специалист направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением всех материалов руководителю некоммерческого партнерства для подписания.

3.4.5. В случае принятия решения об оказании заявителю поддержки в рамках реализации целевых программ между некоммерческим партнерством и заявителем подписывается соглашение о безвозмездном оказании услуг.

3.4.6. Выдача или направление заявителю подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.4.7. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в некоммерческое партнерство:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в соответствующем журнале.

3.4.9. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в некоммерческое партнерство, а также в случае личного обращения заявителя в некоммерческое партнерство при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в некоммерческом партнерстве лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.4.10. В случае если документы поданы заявителем через МФЦ специалист не позднее дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем).

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное соглашение о безвозмездном оказании услуг между некоммерческим партнерством и заявителем или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является соглашение о безвозмездном оказании услуг между некоммерческим партнерством и заявителем или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю соглашения о безвозмездном оказании услуг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами некоммерческого партнерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой администрации муниципального района Сергиевский либо лицом, его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками некоммерческого партнерства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем некоммерческого партнерства, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников некоммерческого партнерства, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский – отделом муниципального контроля администрации муниципального района Сергиевский.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации муниципального района Сергиевский) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации муниципального района Сергиевский, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.6. Должностные лица некоммерческого партнерства, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц некоммерческого партнерства, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.8. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) некоммерческого партнерства,**

**а также должностных лиц некоммерческого партнерства при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) некоммерческого партнерства, должностных лиц некоммерческого партнерства, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации муниципального района Сергиевский.

5.2. Глава администрации муниципального района Сергиевский проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц некоммерческого партнерства, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию муниципального района Сергиевский или по телефону: 8(84655) 2-19-95, 2-19-98 (отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Сергиевский). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Сергиевский, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае поступления жалобы через МФЦ она направляется Главе администрации муниципального района Сергиевский для дальнейшего рассмотрения в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование некоммерческого партнерства, должностного лица некоммерческого партнерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) некоммерческого партнерства, должностного лица некоммерческого партнерства;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ;

5.8. Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

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

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа некоммерческого партнерства, должностного лица некоммерческого партнерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы некоммерческое партнерство принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения некоммерческого партнерства, должностного лица некоммерческого партнерства, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги « «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации целевых программ»

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

(для юридического лица – полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

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

для индивидуального предпринимателя – Ф.И.О. (полностью))

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

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не находимся в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства и наша деятельность не приостановлена в установленном действующим законодательством порядке, выражаем согласие с условиями муниципальной услуги:

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

О себе сообщаем следующие сведения:

дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место нахождение юридического лица (место регистрации (прописка) индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН, КПП (ИННИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состав учредителей (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_средняя численность работников за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

величина реализации от реализации товаров (работ, услуг) без учета на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

руководитель юридического лица (для юридического лица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный перечень прилагаемых документов)

Подпись

руководителя юридического лица

(индивидуального предпринимателя)

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать юридического лица

(индивидуального предпринимателя)

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём документов МФЦ

Приём документов в некоммерческом партнерстве

Направление документов в некоммерческое партнерство

Приём иных документов в соответствии с подразделом 2.6. регламента

Проверка документов, указанных в подразделе 2.6 регламента

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение соглашения о безвозмездном оказании услуг между заявителем и некоммерческим партнерством

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (по желанию заявителя)

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту Решения**

**«О бюджете муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»**

от 13 ноября 2014 года

1. Дата проведения публичных слушаний: с 30 октября 2014 года по 13 ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: 446540, Самарская область, Сергиевский район, село Сергиевск, улица Карла Маркса, дом 41.

3. Основание проведения публичных слушаний: Решение Собрания представителей муниципального района Сергиевский от 11 сентября 2014 года №51 «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное 20 октября 2014 г. в газете «Сергиевский вестник» №26 (26).

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. 05 ноября 2014 года по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, село Сергиевск, улица Ленина, дом 22 проведено мероприятие по информированию жителей муниципального района по вопросу публичных слушаний, в котором приняли участие 38 (тридцать восемь) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний – 2 (два) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями муниципального района и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенного на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний, высказали – 2 (два) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний – не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросу публичных слушаний: одобрить проект Решения «О бюджете муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» и вынести на рассмотрение депутатами Собрания представителей муниципального района Сергиевский.

Председатель Собрания представителей

муниципального района Сергиевский

Ю.В. Анцинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2014г. №1646

**О ведении реестра социально ориентированных некоммерческих организаций**

**муниципального района Сергиевский – получателей поддержки**

В соответствии со статьей 31.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.05.2011 № 223 «О ведении реестров социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки, хранении представленных ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами», Законом Самарской области от 10.12.2012 № 127-ГД «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 07.08.2013 №374 «Об органах исполнительной власти Самарской области, уполномоченных на взаимодействие с социально-ориентированными некоммерческими организациями», постановлением Правительства Самарской области от 09.09.2014 №556 «О государственном реестре Самарской области социально-ориентированных некоммерческих организаций-получателей поддержки», Администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Сформировать реестр социально ориентированных некоммерческих организаций муниципального района Сергиевский – получателей поддержки со стороны органов местного самоуправления (далее – Реестр).

2. Разместить Реестр на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, не позднее 15 рабочих дней с даты получения сведений от структурных подразделений администрации муниципального района Сергиевский, указанных в п.4 настоящего постановления.

3. Назначить лицом, ответственным за формирование, ведение и размещение Реестра, начальника отдела планирования и организации организационного управления администрации муниципального района Сергиевский - Комарову Аллу Юрьевну.

4. Управлению финансами администрации муниципального района Сергиевский (Белоглазова Е.А.), Комитету по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский (Абрамова Н.А.), Управлению организации торгов администрации муниципального района Сергиевский (Гришина И.В.), Отделу торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский (Макарова О.В.), Правовому управлению администрации муниципального района Сергиевский (Облыгина Ю.В.):

4.1. В целях формирования и ведения Реестра в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления представить в Отдел планирования и организации организационного управления администрации муниципального района Сергиевский сведения о социально ориентированных некоммерческих организациях, осуществляющих виды деятельности, определенные пунктом 1 статьи 31.1. Федерального закона №7-ФЗ и статьей 4 Закона Самарской области №127-ГД, и которым в 2013 году, а также в прошедший период 2014 года была предоставлена поддержка. Сведения представить по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.05.2011г. №223 на бумажном носителе и в электронном виде;

4.2. В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения об оказании поддержки социально-ориентированной некоммерческой организации обеспечить передачу сведений в Отдел планирования и организации организационного управления администрации муниципального района Сергиевский для их размещения в Реестре, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.05.2011г. №223 на бумажном носителе и в электронном виде;

4.3. Извещать Отдел планирования и организации организационного управления администрации муниципального района Сергиевский о случаях изменения представленных ранее сведений, а также прекращения предоставления поддержки социально- ориентированной некоммерческой организации или выявления информации о нарушениях, допущенных социально-ориентированной некоммерческой организацией, получившей поддержку, в том числе о нецелевом использовании предоставленных средств и имущества, не позднее десяти рабочих дней со дня получения соответствующих сведений;

4.4. По запросу Отдела планирования и организации организационного управления администрации муниципального района Сергиевский предоставлять дополнительную информацию о социально ориентированных некоммерческих организациях –получателях поддержки со стороны органов местного самоуправления, необходимую для целей проведения анализа, контроля и мониторинга размещенных в Реестре сведений.

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

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Сергиевский Самарской области А.И. Екамасова.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2014г. №1649

**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский**

**№ 1480 от 20.12.2013г. «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство,**

**ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения и образования, ремонт муниципальных административных зданий и прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством и в целях уточнения объемов финансирования муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения и образования, ремонт муниципальных административных зданий и прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы», администрация муниципального района Сергиевский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1480 от 20.12.2013 года «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения и образования, ремонт муниципальных административных зданий и прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы» (далее Программа) следующего содержания:

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

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

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский - Е. А. Астапову.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1649 от “11”ноября 2014 г.*

**ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ И ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения и образования, ремонт муниципальных административных зданий и прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»**

руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения и объекта | Финансирование всего | 2014 | | | 2015 | | | 2016 | | |
| Местный бюджет | Областной бюджет | Внебюджетные средства | Местный бюджет | Областной бюджет | Внебюджетные средства | Местный бюджет | Областной бюджет | Внебюджетные средства |
| 1 | Учреждения культуры: | 11968399,60 | 368399,60 | 0,00 | 5600000,00 | 1000000,00 | 0,00 | 5000000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1 | Прочие учреждения культуры | 6258763,77 | 62228,61 | 0,00 | 196535,16 | 1000000,00 | 0,00 | 5000000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2 | Устройство фундамента памятника в п. Суходол | 88500,00 | 88500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3 | Ремонт здания МБОУ дополнительного образования детей Суходольская детская музыкальная школа м. р. Сергиевский | 113523,64 | 113523,64 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4 | Ремонт крыльца СДК с. Сидоровка муниципального района Сергиевский | 15000,00 | 0,00 | 0,00 | 15000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.5 | Ремонт обелиска участникам ВОВ в п. Серноводск м. р. Сергиевский | 388464,84 | 0,00 | 0,00 | 388464,84 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.6 | Ремонт Суходольского Дома культуры "Нефтяник" МУК "МКДЦ" м. р. Сергиевский | 5000000,00 | 0,00 | 0,00 | 5000000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.7 | Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости по объектам культуры | 104147,35 | 104147,35 | 0,00 | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Учреждения образования: | 341212282,12 | 37092013,74 | 157974246,43 | 4038464,84 | 9591741,11 | 41863630,00 | 0,00 | 8312806,00 | 82339380,00 | 0,00 |
| 2.1 | Реконструкция здания Сергиевской школы №1 под общеобразовательный центр в с. Сергиевск | 202600629,00 | 5039211,00 | 59819140,00 | 1000000,00 | 4226462,00 | 41863630,00 | 0,00 | 8312806,00 | 82339380,00 | 0,00 |
| 2.2 | Ремонтно-востановительные работы образовательных учреждений | 6010656,69 | 332912,74 | 0,00 | 312464,84 | 5365279,11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.3 | Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости по объектам образования | 203624,07 | 203624,07 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4 | Услуги по осуществлению технологического присоединения объектов образования к инженерным сетям | 240948,92 | 240 948,92 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.5 | Выполнение работ по текущему ремонту пищеблока в СОШ№2 п. Суходол (Самарская область, Сергиевский район, п. Суходол ул. Суворова д.18.) | 667555,45 | 667555,45 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.6 | Замена окон и дверей в детских садах | 60000,00 | 0,00 | 0,00 | 60000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.7 | Ремонт помещения ГБОУ СОШ №2 п. Суходол структурного подразделения "Поиск" | 166000,00 | 0,00 | 0,00 | 166000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.8 | Оснащение основными средствами и материальными запасами зданий (помещений), пригодных для создания дополнительных мест детям, обучающимся по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, а также на благоустройство прилегающей к зданиям территории | 1715145,72 | 76495,50 | 1638650,22 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.9 | Оснащение основными средствами и материальными запасами объекта капитального строительства «здания детского сада в п. Суходол Сергиевского района, построенного в рамках реализации ОЦП «Стимулирование развития жилищного строительства в Самарской области» проектной мощностью 240 мест | 1095891,99 | 48876,78 | 1047015,21 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.10 | Капитальный ремонт ГБОУ СОШ с. Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области | 17752466,09 | 4905284,09 | 12847182,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.11 | Капитальный ремонт ГБОУ СОШ с. Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области | 20171979,13 | 5063167,13 | 15108812,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.12 | Капитальный ремонт ГБОУ СОШ с. Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области | 28331845,26 | 7111293,26 | 21220552,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.13 | Капитальный ремонт ГБОУ СОШ с. Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области | 22657110,40 | 5686935,40 | 16970175,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.14 | Проведение капитального ремонта и благоустройство прилегающей территории здания структурного подразделения ГБОУ СОШ №1 "Образовательный центр" с. Сергиевск - детский сад "Сказка" | 14436582,00 | 3623582,00 | 10813000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.15 | Устройство теплого пола в группе "Малинка" структурноого подразделения детский сад "Аленушка" ГБОУ СОШ №1 п. г. т. Суходол | 462936,98 | 462936,98 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.16 | Утепление пола перехода здания ГБОУ СОШ "ОЦ" №2 пгт. Суходол | 715965,19 | 715965,19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.17 | Капитальный ремонт и благоустройство прилегающей территории здания структурного подразделения детский сад "Ромашка" ГБОУ СОШ с. Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области | 20349296,36 | 1839576,36 | 18509720,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.18 | Ограждение территории спортивной площадки в ГБОУ Самарской области СОШ №1 п. г. т. Суходол м. р. Сергиевский Самарской области | 2500000,00 | 0,00 | 0,00 | 2500000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.19 | Локальный ремонт крыши над спортивным залом и пищеблоком здания ГБОУ СОШ с. Липовка | 60357,28 | 60357,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.20 | Ремонт пяти кабинетов пристроя ГБОУ СОШ п. Сургут | 522024,44 | 522024,44 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.21 | Ремонт крыльца здания ГБОУ СОШ с. Липовка | 151406,15 | 151406,15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.22 | Оснащение основными средствами и материальными запасами структурного подразделения детский сад "Ромашка" ГБОУ СОШ с. Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области | 75241,00 | 75241,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.23 | Оснащение основными средствами и материальными запасами структурного подразделения ГБОУ СОШ №1 "Образовательный центр" с. Сергиевск - детский сад "Сказка" | 264620,00 | 264620,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | Учреждения здравоохранения: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1 | Прочие учреждения здравоохранения | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | Муниципальные административные здания и прочие сооружения | 1993151,51 | 607352,62 | 0,00 | 250000,00 | 1135798,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1 | Прочие муниципальные административные здания | 250000,00 | 0,00 | 0,00 | 250000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.2 | Ремонт помещения отведенного для негосударственного образовательного учреждения дополнительного образования Сергиевский спортивно-технический клуб «ДОСААФ» в целях доступности маломобильных групп населения | 28927,88 | 28927,88 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.3 | Ремонт помещений здания управления сельского хозяйства администрации м. р. Сергиевский, по адресу: с. Сергиевск ул. Советская д.44 | 1606871,01 | 471072,12 | 0,00 | 0,00 | 1135798,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.4 | Восстановление обрушившегося перекрытия в здании архива в следствии чрезвычайной ситуации | 107352,62 | 107352,62 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | Прочие объекты и сооружения | 2120224,42 | 120224,42 | 0,00 | 2000000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1 | Ремонтные работы МАУ "Олимп" п.г.т. Суходол м.р. Сергиевский Самарской области | 2000000,00 | 0,00 | 0,00 | 2000000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.2 | Устройство двух стелл на пересечении районов Сергиевск-Кинель-Черкассы и Сергиевск-Красный Яр | 120224,42 | 120 224,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ИТОГО | | 357294057,65 | 38187990,38 | 157974246,43 | 11888464,84 | 11727540,00 | 41863630,00 | 5000000,00 | 8312806,00 | 82339380,00 | 0,00 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2014г. №1651

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский** **муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 23.10.2013г. №1189 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевскиймуниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу постановления Главы муниципального района Сергиевский и Главы администрации муниципального района Сергиевский:

- № 822 от 18.07.2011г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»»;

- № 1091 от 30.09.2013г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы муниципального района Сергиевский от 18.07.2011 г. № 822 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»»;

- № 1507 от 24.12.2013 г. «О внесении изменений в постановление Главы муниципального района Сергиевский № 822 от 18.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1651 от “11”ноября 2014 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – Администрация), а также порядка взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении Администрацией муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, физические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители), планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, предусмотренные пунктом 1.1.2 настоящего Административного регламента.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации:8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: [adm2@samtel.ru](mailto:adm2@samtel.ru)

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru)

1.3.2.1. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации, структурного подразделения Администрации в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, 65.

Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации**,** по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации: uzzadm@yandex.ru

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

суббота и воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

1.3.4. Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном интернет-сайте администрации: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru);

- на информационном стенде в помещениях приема заявителей;

- по указанным в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента номерам телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации (МФЦ) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации (МФЦ), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица администрации (МФЦ), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации (МФЦ), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

1.3.10. Публичное устное консультирование.

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

1.3.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

1.3.12. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.13. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, адресах официального сайта и электронной почты Администрации в сети Интернет находятся в помещениях Администрации на информационных стендах.

1.3.14. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.15. Требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги применяется при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены более высокие требования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги:**

Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Структурным подразделением Администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Отдел архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский (далее – Отдел).

2.2.2. МФЦ, участвующим в предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением услуги и выдачи результата услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости;

- отказ в выдаче распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Отдел документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим подразделом, со дня регистрации документов в Отделе.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 №190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Решение Собрания Представителей Сергиевского района Самарской области № 24 от 15.06.2006г. «Об утверждении положения «О порядке присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости»».

- Положение об Управлении заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский, утвержденное постановлением Главы администрации муниципального района

Сергиевский № 1361 от 01.12.2009 г.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел или МФЦ:

- заявление о выдаче распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- выписка из единого государственного реестра объектов капитального строительства, выданная организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества, в отношении здания, сооружения;

- технический паспорт объекта капитального строительства;

- кадастровый паспорт на объект капитального строительства.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Отделом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Отделе, а также на официальном сайте Администрации и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал).

2.6.4. Документы, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в Отдел:

- лично заявителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

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

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

**2.8.** **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных разделом 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга представляется бесплатно (бюджетные средства).

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –15 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Отдел.

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

Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.13.7 Требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены более высокие требования.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Сергиевский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Портала;

- получение результатов предоставления муниципальной услуге в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

2.14.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление Отдел с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

2.14.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является уполномоченное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Уполномоченное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящих документов.

Уполномоченное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, определяет предмет обращения заявителя.

2.14.6. Уполномоченное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Срок для представления заявителем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, в Отдел на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок Отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

2.14.8. Общий максимальный срок административной процедуры в части регистрации заявления не может превышать одного дня с момента поступления в Отдел с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

2.14.9. Критерием принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом Управления или должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

2.14.10. Результатом административной процедуры является приём заявления, поступившего в электронной форме, и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.14.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном журнале регистрации входящих документов.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.15.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ и их правовая оценка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, указанным в под[разделе 2.](#Par79)6 настоящего Административного регламента.

Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

- путем направления заявления и иных документов на оказание муниципальной услуги по почте, курьером экспресс-почты;

- путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

2.15.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов, направленных заявителем по почте, курьером экспресс-почты.

Документы, представленные по почте, в день получения регистрируются в Журнале регистрации корреспонденции и передаются специалистам по обработке и согласованию.

Специалист по обработке и согласованию регистрирует поступившие документы в журнале регистрации и контроля заявлений (далее - журнал).

В журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

-фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;

- перечень представленных заявителем документов;

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

После регистрации документов в журнале специалист по обработке и согласованию осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям Административного регламента, специалист по обработке и согласованию, регистрирует заявление в АИС «МФЦ» и направляет в трехдневный срок в адрес заявителя расписку о приеме документов для предоставления услуги, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- номер дела и PIN-код с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на Едином портале МФЦ по адресу http://mfc63.ru/.

В случае если в заявлении и иных документах имеются недостатки специалист по обработке и согласованию в трехдневный срок информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

При направлении уведомления об отказе в журнале выполняется соответствующая запись.

2.15.1.2. Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист по приему и выдаче документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель представляет заявление и комплект документов, указанных в под[разделе 2.](#Par79)6 настоящего Административного регламента. Специалист по приему и выдаче, устанавливает предмет обращения, регистрирует заявление в АИС «МФЦ» и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов для оказания услуги, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- фамилия, имя, отчество сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- номер дела и PIN-код с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на Едином портале МФЦ по адресу http://mfc63.ru/.

Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

Специалист по приему и выдаче МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщает к поступившим документам и передает специалисту по обработке и согласованию, который проверяет на соответствие заявления и представленных документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация, рассмотрение документов, представленных заявителем, и направление с курьером пакета документов в Отдел для принятия решения (отказа) в предоставлении муниципальной услуги либо информирование заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо информирует заявителя об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

2.15.1.3. Выдача результата предоставления услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры выдачи результатов предоставления услуги является готовность запрашиваемых заявителем документов. Результат выдается заявителю по месту обращения (в МФЦ).

В случае если заявителем выбран способ получения информации о принятом решении и итогового документа по почте, то специалист по обработке и согласованию подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает ее к комплекту документов, хранящемуся в электронном виде. В АИС «МФЦ» и журнале выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа специалист по приему и выдаче документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;

- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист по приему и выдаче документов проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Для получения итогового документа специалист по приему и выдаче документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. В журнале регистрации выдачи результатов по оказанию государственных и муниципальных услуг заявитель подтверждает получение итогового документа. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в АИС «МФЦ», закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

В случае неявки заявителя за результатом специалист по обработке и согласованию подшивает результат к личному делу заявителя и передает его в архив.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в Отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- получение представленных заявителем документов от МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Специалист).

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги), принимает представленные заявителем документы.

3.1.4. Специалист проверяет правильность оформления документов, в том числе удостоверяется, что

-заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

-если документы представляются посредством почтового отправления, удостоверяется, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. Специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригиналов документов, делает на копиях отметки об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.1.7. Специалист уведомляет заявителя о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления в электронной форме уведомляет также о необходимости в течение 5 рабочих дней представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги).

3.1.8. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление и документы заместителю руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации. Заместитель руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрациив течение того же рабочего дня определяет специалиста, который будет осуществлять административные действия, связанные с рассмотрением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.9. Критерием принятия решения о приеме представленных заявителем документов является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

**3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

-рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными уполномоченными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, полученных от уполномоченных органов посредством межведомственного информационного взаимодействия, с целью определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы**

**(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем одного или более из предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента документов.

3.3.2. Лицами, имеющими право направлять запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получать ответы на них, являются специально уполномоченные на осуществление межведомственного информационного взаимодействия должностные лица Отдела или лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости, должностное лицо Отдела или лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

3.3.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.3.3 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

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

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

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

3.3.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом Отдела или лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.3.8. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.3.9. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.10. После получения ответа на межведомственный запрос уполномоченное должностное лицо Отдела или лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота (электронного документооборота).

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органа (организации), участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, ответа на запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уполномоченным на осуществление межведомственного информационного

взаимодействия должностным лицом Отдела или лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела (далее – Специалист).

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство Специалист, совершает следующие административные действия:

- осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче распоряжения о присвоении, изменении, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента.

3.4.4. Если при совершении административных действий Специалистом не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи распоряжения о присвоении, изменении, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости, предусмотренные пунктом 2.8.1 Административного регламента, Специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю распоряжения о присвоении, изменении, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости.

3.4.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист принимает решение о подготовке и выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.4.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 день.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю распоряжения о присвоении, изменении, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги,**

**выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Должностным лицом Отдела или лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела (далее – специалист).

3.5.3. На основании принятого решения Специалистом подготавливается проект распоряжения администрации о присвоении, изменении, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа, предусмотренного подразделом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист согласовывает подготовленный проект распоряжения о присвоении, изменении, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости с уполномоченными должностными лицами администрации и направляет его на подписание Главе администрации, в случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет указанное уведомление на подписание уполномоченного должностного лица Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации.

3.5.5. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю 2 экземпляра копии распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адреса объекта недвижимости или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с регистрацией в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг.

3.5.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.5.8. В случае если документы поданы заявителем через МФЦ специалист не позднее одного дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем).

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение о присвоении, изменении, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о присвоении, изменении, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю распоряжения о присвоении, изменении, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой Администрации, либо лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.6. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется РуководителемУправления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации,**

**а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: 8(84655) 2-19-95, 2-19-98 (отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Сергиевский). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае поступления жалобы через МФЦ она направляется Главе администрации для дальнейшего рассмотрения в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ;

5.8. Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

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

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

В Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства

администрации муниципального района

Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*указываются по желанию заявителя*

**Заявление №**

Прошу:

1.Присвоить, изменить, аннулировать, зарегистрировать адрес объекта недвижимости

Основания:

- формирование земельного участка

- завершение строительства (реконструкции)здания, сооружения

- необходимость совершения сделки с объектом незавершенного строительства

- выдел из состава комплекса объектов недвижимости земельного участка с расположенными на нем

зданиями, сооружениями

-результаты проведения технической инвентаризации, влекущие необходимость присвоения

адресов объектам недвижимости

Расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(село, улица, номер дома)

**Документы, прилагаемые к заявлению:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Реквизиты документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1. | План границ земельного участка |  |  |
| 2. | Проектная документация (для завершенного и реконструируемого строительства) |  |  |
| 3. | Материалы исполнительной съемки |  |  |
| 4. | Материалы технической инвентаризации |  |  |
| 5. | Выписка из государственного реестра объектов капитального строительства в отношении здания, сооружения (из БТИ) |  |  |
| 6. | Копия паспорта или доверенности |  |  |

« » 20 г. подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём документов в Отделе

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём документов МФЦ

Направление документов в Отдел

Приём иных документов в соответствии с подразделом 2.6.Административного регламента

Проверка документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Подготовка и выдача (направление) распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости

Подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости в МФЦ (по желанию заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2014г. №1652

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский** **муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 23.10.2013г. №1189 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевскиймуниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу постановления Главы муниципального района Сергиевский и Главы администрации муниципального района Сергиевский:

- № 156 от 20.02.2013 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»»;

- № 1045 от 24.09.2013г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы муниципального района Сергиевский от 20.02.2013г. №156 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»»;

- № 1508 от 24.12.2012 г. «О внесении изменений в постановление Главы муниципального района Сергиевский № 156 от 20.02.2013 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»»;

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

*Приложение№1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1652 от “11”ноября 2014 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – Администрация), а также порядка взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, физические лица, имеющие намерение осуществить производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом объектов капитального строительства, если при его проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов (в. т. ч. плановым и аварийным), а также инженерным обеспечением таких объектов на территории района, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации:8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: [adm2@samtel.ru](mailto:adm2@samtel.ru)

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru)

1.3.2.1. Местонахождения отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации, структурного подразделения Администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, 65.

Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации: uzzadm@yandex.ru

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

суббота и воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

1.3.4. Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном интернет-сайте администрации: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru);

- на информационном стенде в помещениях приема заявителей;

- по указанным в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента номерам телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации (МФЦ) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации (МФЦ), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица администрации (МФЦ), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации (МФЦ), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

1.3.10. Публичное устное консультирование.

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

1.3.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

1.3.12. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.13. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, адресах официального сайта и электронной почты Администрации в сети Интернет находятся в помещениях Администрации на информационных стендах.

1.3.14. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.15. Требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены более высокие требования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на проведение земляных работ

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации (далее – Отдел).

2.2.2. МФЦ, участвующим в предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением услуги и выдачи результата услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр), органом исполнительной власти Самарской области - государственной инспекцией строительного надзора Самарской области (далее – Инспекция), органами местного самоуправления муниципального образования.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- выдача разрешения на производство земляных работ;

- отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 дней и в течение 1 дня на производство земляных работ со дня поступления в Отдел документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок установленный настоящим подразделом, со дня регистрации документов в Отделе.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. №190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02. 2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Решения Собрания поселений муниципального района Сергиевский об утверждении Правил благоустройства территорий поселений муниципального района Сергиевский Самарской области;

- Положение об Управлении заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский, утвержденное постановлением Главы муниципального района Сергиевский № 1361 от 01.12.2009 г.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел или МФЦ:

-заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

-технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Отделе, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее - Портал).

2.6.4. Документы, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в Отдел.

- лично заявителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

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

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

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга представляется бесплатно (бюджетные средства).

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –15 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Отдел.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в подразделе 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.13.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены более высокие требования.

**2.14**. **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14**.**1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Сергиевский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Портала;

- получение результатов предоставления муниципальной услуге в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

2.14.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление Отдел с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

2.14.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является уполномоченное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Уполномоченное лицо или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящих документов.

Должностное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, определяет предмет обращения заявителя.

2.14.6. Должностное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.8.1. настоящего административного регламента.

2.14.7. Срок для представления заявителем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, в Отдел на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок Отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.8. Общий максимальный срок административной процедуры в части регистрации заявления не может превышать одного дня с момента поступления в Отдел с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

2.14.9. Критерием принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом Управления или должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

2.14.10. Результатом административной процедуры является приём заявления, поступившего в электронной форме, и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.14.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном журнале регистрации входящих документов.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.15.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ и их правовая оценка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, указанным в [подразделе 2.](#Par79)6 настоящего Административного регламента.

Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

- путем направления заявления и иных документов на оказание муниципальной услуги по почте, курьером экспресс-почты;

- путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

2.15.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов, направленных заявителем по почте, курьером экспресс-почты.

Документы, представленные по почте, в день получения регистрируются в Журнале регистрации корреспонденции и передаются специалистам по обработке и согласованию.

Специалист по обработке и согласованию регистрирует поступившие документы в журнале регистрации и контроля заявлений (далее - журнал).

В журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;

- перечень представленных заявителем документов;

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

После регистрации документов в журнале специалист по обработке и согласованию осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям Административного регламента, специалист по обработке и согласованию, регистрирует заявление в АИС «МФЦ» и направляет в трехдневный срок в адрес заявителя расписку о приеме документов для предоставления услуги, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- номер дела и PIN-код с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на Едином портале МФЦ по адресу http://mfc63.ru/.

В случае если в заявлении и иных документах имеются недостатки специалист по обработке и согласованию, в трехдневный срок информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

При направлении уведомления об отказе в журнале выполняется соответствующая запись.

2.15.1.2. Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист по приему и выдаче документов проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель представляет заявление и комплект документов, указанных в [подразделе 2.](#Par79)6 настоящего Административного регламента. Специалист по приему и выдаче, устанавливает предмет обращения, регистрирует заявление в АИС «МФЦ» и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов для оказания услуги, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- фамилия, имя, отчество сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- номер дела и PIN-код с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на Едином портале МФЦ по адресу http://mfc63.ru/.

Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

Специалист по приему и выдаче МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщает к поступившим документам и передает специалистам по обработке и согласованию, который проверяет на соответствие заявления и представленных документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация, рассмотрение документов, представленных заявителем, и направление с курьером пакета документов в Отдел для принятия решения (отказа) в предоставлении муниципальной услуги либо информирование заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо информирует заявителя об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

2.15.1.3. Выдача результата предоставления услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры выдачи результатов предоставления услуги является готовность запрашиваемых заявителем документов. Результат выдается заявителю по месту обращения (в МФЦ).

В случае если заявителем выбран способ получения информации о принятом решении и итогового документа по почте, то специалист по обработке и согласованию, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает ее к комплекту документов, хранящемуся в электронном виде. В АИС «МФЦ» и журнале выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа специалист по приему и выдаче документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;

- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист по приему и выдаче документов проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Для получения итогового документа специалист по приему и выдаче документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. В журнале регистрации выдачи результатов по оказанию государственных и муниципальных услуг заявитель подтверждает получение итогового документа. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в АИС «МФЦ», закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

В случае неявки заявителя за результатом специалист по обработке и согласованию подшивает результат к личному делу заявителя и передает его в архив.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в Отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- получение представленных заявителем документов от МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Специалист).

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги), принимает представленные заявителем документы.

3.1.4. Специалист проверяет правильность оформления документов, в том числе удостоверяется, что:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по установленной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

-если документы представляются посредством почтового отправления, удостоверяется, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. Специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригиналов документов, делает на копиях отметки об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.1.7. Специалист уведомляет заявителя о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления в электронной форме уведомляет также о необходимости в течение 5 рабочих дней представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги).

3.1.8. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление и документы Заместителю Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации. Заместитель Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации в течение того же рабочего дня определяет специалиста, который будет осуществлять административные действия, связанные с рассмотрением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.9. Критерием принятия решения о приеме представленных заявителем документов является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными уполномоченными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, полученных от уполномоченных органов посредством межведомственного информационного взаимодействия с целью определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы**

**(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов.

3.3.2. Лицами, имеющими право направлять запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получать ответы на них, являются специально уполномоченные на осуществление межведомственного информационного взаимодействия должностные лица Отдела, а также лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные технологической картой межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке. Испрашиваемая информация и документы

представляются в порядке и сроки, предусмотренные технологической картой межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.3.4. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом Отдела или лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.3.6. После получения ответа на межведомственный запрос лицо ответственное за выполнение процедуры регистрации, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота (электронного документооборота).

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органа (организации), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ответа на запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация лицом, ответственным за выполнение процедуры регистрации, ответа на межведомственный запрос.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела (далее – Специалист).

3.4.3. Специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю разрешения на производство земляных работ.

3.4.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист принимает решение о подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причин отказа.

3.4.6. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю разрешения на производство земляных работ или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги,**

**выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Должностным лицом Отдела или лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела (далее – специалист).

3.5.3. На основании принятого решения Специалистом подготавливается разрешение на производство земляных работ в количестве двух экземпляров или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа, предусмотренного пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист направляет подготовленный проект разрешения на производство земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченного должностного лица Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации.

3.5.5. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг.

3.5.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.5.8. В случае если документы поданы заявителем через МФЦ специалист не позднее одного дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем).

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на производство земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой Администрации, либо лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.6. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителемУправления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации,**

**а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: 8(84655) 2-19-95, 2-19-98 (отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Сергиевский). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае поступления жалобы через МФЦ она направляется Главе администрации для дальнейшего рассмотрения в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ;

5.8. Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

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

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

В Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства

администрации муниципального района

Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ по (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объект в соответствии с утвержденной

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

проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, дом номер, номер участка)

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

(должность представителя организации (подпись) (расшифровка подписи)

застройщика или заказчика)

М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём документов в Отделе

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём документов МФЦ

Направление документов в Отдел

Приём иных документов в соответствии с подразделом 2.6.Административного регламента

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проверка документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента

Подготовка и выдача (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Направление разрешения на производство земляных работ в МФЦ (по желанию заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2014г. №1684

**Об установлении расходного обязательства муниципального района Сергиевский Самарской области по обеспечению участия населения в охране общественного порядка, возникающего при выполнении полномочий органов местного самоуправления по созданию условий деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка**

В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Правительства Самарской области № 711 от 29.11.2013г. Об утверждении государственной программы Самарской области «Обеспечение правопорядка в Самарской области» на 2014-2016гг., Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский от 15.08.2013г. №38, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном районе Сергиевский в целях обеспечения участия населения в охране общественного порядка, возникающего при выполнении полномочий органов местного самоуправления по созданию условий деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка, Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить, что к расходному обязательству муниципального района Сергиевский Самарской области относится обеспечение участия населения в охране общественного порядка, возникающего при выполнении полномочий органов местного самоуправления по созданию условий деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

2. Установить, что расходное обязательство, возникающее на основании настоящего Постановления исполняется за счет средств местного бюджета муниципального района Сергиевский, в том числе формируемых за счет субсидий из областного бюджета, в пределах, предусмотренных на эти цели объемов бюджетных ассигнований.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Сергиевский С.Г. Заболотина.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2014г. №1685

**Об установлении расходного обязательства муниципального района Сергиевский по предоставлению молодым семьям**

**социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома**

В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», подпрограммой «Молодой семье-доступное жильё» до 2020 года государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2020 года, утверждённой постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013г. № 684 , Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский от 15.08.2013 №38, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном районе Сергиевский, в целях реализации мероприятий по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить, что к расходным обязательствам муниципального района Сергиевский относятся расходы бюджета, связанные с реализацией мероприятий по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

2. Установить, что возникающие на основании настоящего постановления расходные обязательства исполняются муниципальным районом Сергиевский за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счёт субсидий из областного и федерального бюджетов в пределах, предусмотренных на эти цели объемов бюджетных ассигнований.

3. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 1310 от 20.11.2013г. «Об установлении расходных обязательств муниципального района Сергиевский по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома».

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Руководителя правового отдела администрации муниципального района Сергиевский Ю.В. Облыгину.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Серноводск**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Серноводск**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, п. Серноводск, ул. Вокзальная, дом 17.

3. Основание проведения публичных слушаний: Решение собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 35 от 20.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п. Серноводск, ул. Вокзальная, дом 17 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 13 (тринадцать) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 3 (три) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 13 (тринадцать) человек.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

В.В. Тулгаев

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Сургут**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Сургут**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, пос. Сургут, ул. Первомайская, дом 12а.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 30 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, пос. Сургут, ул. Первомайская, дом 12а проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 11 (одинадцать) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 11 (одинадцать) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 3 (три) человек.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.Н. Железнов

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Антоновка**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Антоновка**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, с. Антоновка, ул. Кооперативная, дом 2а.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 24 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п. Антоновка, ул. Кооперативная, дом 2а проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 7 (семь) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 2 (два) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 2 (два) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Н. Мурзин

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Верхняя Орлянка**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения**

**Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, с. Верхняя Орлянка, ул. Почтовая, дом 2а.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 25 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Верхняя Орлянка, ул. Почтовая, дом 2а проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 11 (одиннадцать) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 5 (пять) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 3 (три) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Исмагилов Р.Р.

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Воротнее**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Воротнее**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, с. Воротнее, пер. Почтовый, дом 5.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 24 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Воротнее, пер. Почтовый, дом 5 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 11 (одиннадцать) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 3 (три) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 3 (три) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Сидельников А.И.

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Елшанка**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Елшанка**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, с. Елшанка, ул. Кольцова, дом 4.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 22 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Елшанка, ул. Кольцова, дом 4 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 15 (пятнадцать) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 3 (три) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 3 (три) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Захаркино**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Захаркино**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: 446557, Самарская область, Сергиевский район, с. Захаркино, улица Пролетарская, дом 1.

3. Основание проведения публичных слушаний: Решение Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №37 от 20.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: 446557,Самарская область, Сергиевский район, с. Захаркино, улица Пролетарская, дом 1 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 11 (одиннадцать) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 3 (три) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 3 (три) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

Н.Г. Юртаева

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Кармало-Аделяково**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения**

**Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, с. Кармало-Аделяково, ул. Ленина, дом 20.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 23 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Кармало-Аделяково, ул. Ленина, дом 20 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 11 (одиннадцать) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 2 ( два ) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 2 ( два ) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Калиновка**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Калиновка**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, с. Калиновка, ул. Каськова К.А., дом 19а.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 27 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Калиновка, ул. Каськова К.А., дом 19а проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 14 (четырнадцать) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 1(один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 1 (один) человек.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Кандабулак**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Кандабулак**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, с. Кандабулак, ул. Горбунова, дом 16.

3. Основание проведения публичных слушаний: Решение собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 25 от 20.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Кандабулак, ул. Горбунова, дом 16 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3 (три ) человека.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 3 (три ) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 3 (три) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

А.А. Ганюшин

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Красносельское**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, с. Красносельское, ул. Советская, дом 2.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 27 от 17.10.2014 г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Красносельское, ул. Советская, дом 2 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 12 (двенадцать) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 3 (три) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 3 (три) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Т.И. Алексеева

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Кутузовский**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Кутузовский**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, п. Кутузовский, ул. Центральная, дом 26.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 22 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п. Кутузовский, ул. Центральная, дом 26 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 15 (Пятнадцать) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 4 (Четыре) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 1 (Один) человек.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Сабельникова А.В.

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Липовка**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Липовка**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, с. Липовка, ул. Центральная, дом 16.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 25 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Липовка, ул. Центральная, дом 16, проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 10 (десять) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 2 (два) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 2 (два) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Светлодольск**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Светлодольск**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, п. Светлодольск, ул. Полевая, дом 1.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 27 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» №26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п. Светлодольск, ул. Полевая, дом 1 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 6 (шесть) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 3 (три) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 3 (три) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н. В. Андрюхин

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Сергиевск**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Сергиевск**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Гарина-Михайловского, дом 27.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № 39 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Гарина-Михайловского, дом 27 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 41 (сорок один) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 8 (восемь) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 5 (пять) человек.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский Самарской области

Н.А. Пышкин

**Заключение о результатах публичных слушаний в городском поселении Суходол**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете городского поселения Суходол**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, г. п. Суходол, ул. Советская, дом 11.

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 45 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, г. п. Суходол, ул. Советская, дом 11 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3 ( Три ) человека.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 6 ( Шесть ) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 3 (Три) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

А.Н. Малышев

**Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Черновка**

**муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Черновка**

**муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».**

от "13" ноября 2014 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "30" октября 2014 года по "13" ноября 2014 года.

2. Место проведения публичных слушаний: Самарская область, Сергиевский район, с. Черновка, ул. Новостроевская, дом 10

3. Основание проведения публичных слушаний: Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 22 от 17.10.2014г. «О публичных слушаниях по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 26 (26) от 20.10.2014г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Решения «О бюджете сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

5. "05" ноября 2014 года по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Черновка, ул. Новостроевская, дом 10 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 10 (десять) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения «О бюджете сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» внесли в протокол публичных слушаний 4 (четыре) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний о проекте Решения «О бюджете сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» высказали 3 (три) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний не поступали.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется:

принять проект Решения «О бюджете сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Беляев А.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: (84655) 2-15-35  Гл. редактор: И.С. Иванова | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 13.11.2014г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 50 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |