Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №998 от «21» октября 2021 года «Об установлении расходного обязательства муниципального района Сергиевский Самарской области по проведению восстановительных работ по ремонту кровельного покрытия многоквартирного жилого дома в поселке Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, поврежденного в результате сильного ветра 20 июля 2021 года»……………………….………………………………………………………..………3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №999 от «21» октября 2021 года ««Об утверждении Административного регламента предоставления Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский» муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»»……………………….………………………………………………………………………………………………………………..3

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1000 от «21» октября 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»»…………………………………………………………………………………………………….…….…8

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1005 от «21» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.10.2014 года № 1580 «Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"»»…………………………………….…12

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1010 от «25» октября 2021 года «О внесении дополнений в постановление Администрации муниципального района Сергиевский №1008 от 22.10.2021 «О функционировании отдельных муниципальных учреждений и предприятий на территории муниципального района Сергиевский Самарской области в период с 25 октября по 3 ноября 2021 года»»………………………………………………………………………………………………………………………………………….…24

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2021г. №998

Об установлении расходного обязательства муниципального района Сергиевский Самарской области по проведению восстановительных работ по ремонту кровельного покрытия многоквартирного жилого дома в поселке Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, поврежденного в результате сильного ветра 20 июля 2021 года

В соответствии со статьей 138.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Самарской области от 11.10.2021г. № 774 «Об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Самарской области для предоставления субсидии бюджету муниципального района Сергиевский Самарской области на софинансирование расходного обязательства муниципального района Сергиевский Самарской области по проведению восстановительных работ по ремонту кровельного покрытия многоквартирного жилого дома в поселке Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, поврежденного в результате сильного ветра 20 июля 2021 года» администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Установить, что к расходному обязательству муниципального района Сергиевский Самарской области относится проведение восстановительных работ по ремонту кровельного покрытия многоквартирного жилого дома в поселке Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, поврежденного в результате сильного ветра 20 июля 2021 года.

2.Установить, что расходное обязательство, возникающее на основании настоящего постановления, исполняется за счет средств местного бюджета, формируемых за счет поступающих в соответствии с действующим законодательством в местный бюджет средств 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 муниципального района Сергиевский А.Е. Чернова.

Глава муниципального района Сергиевский

 А. А. Веселов

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2021г. №999

«Об утверждении Административного регламента предоставления Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский» муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №102 от 09.02.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «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 Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский» муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2.Считать утратившим силу Постановления № 339 от 31.03.2016 г «Об утверждении Административного регламента предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

3.Считать утратившим силу Постановление № 1052 от 21.09.2016 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 339 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

4.Считать утратившим силу Постановление № 920 от 08.08.2017г. «О внесении изменений в Приложение 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 339 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

5.Считать утратившим силу Постановление № 1030 от 23.08.2017г. «О внесении изменений в Приложение 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 339 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

6.Считать утратившим силу Постановление №206 от 13.02.2019г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 339 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления некоммерческим партнерством «Объединение предприятий и предпринимателей муниципального района Сергиевский Самарской области «Единство» муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

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

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

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

Глава муниципального района Сергиевский

 А. А. Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

 №999 от «21» октября 2021г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский» муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

1.Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский» (далее – АНО) муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства (далее также – СМСП).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при оказании консультационных услуг СМСП в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального района Сергиевский, соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлению Правительства Российской Федерации от 13.07.2015 № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- организации инфраструктуры поддержки СМСП муниципального образования (далее – организации инфраструктуры);

- физические лица, постоянно проживающие на территории муниципального образования – потенциальные СМСП (далее – физические лица).

Заявителями при взаимодействии в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

Муниципальная услуга не предоставляется субъектам, указанным в части 3 статьи 14 Закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

а) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Местонахождение АНО: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Н. Краснова 40.

График работы АНО (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 АНО: 8(84655) 2-33-10, 2-12-33.

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

на официальном интернет-сайте администрации: www.sergievsk.ru.;

путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

на информационных стендах в помещении приема заявлений в АНО;

по указанным в пункте 1.2.1. административного регламента номерам телефонов.

1.2.3. 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 информирование;

публичное устное информирование.

1.2.3.1. 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 АНО не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо АНО, 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.

1.2.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru).

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

1.2.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании АНО, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица АНО, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.2.3.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование 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 местной администрации и на порталах, указанных в пункте 1.2.2 административного регламента.

1.2.3.5. Публичное устное информирование.

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

1.2.4. Должностные лица АНО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

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

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

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

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

извлечения из текста административного регламента и приложения к нему;

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

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

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц АНО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2.6. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес АНО;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты АНО;

полный текст административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства».

Муниципальная услуга включает в себя консультации по общим вопросам ведения предпринимательской деятельности, юридическим вопросам, ведению бухгалтерского учета и налогообложению, бизнес-планированию, в том числе консультации по вопросам проведения проверок СМСП.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение получателем муниципальной услуги консультации в соответствии с абзацем вторым пункта 2.1 административного регламента;

2) отказ в предоставлении консультации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде письменной консультации составляет 15 дней с момента получения заявления на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги, не считая дня получения заявления.

Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде устной консультации составляет 5 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого

и среднего предпринимательства в Российской Федерации», (далее – Закон 209-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Закон 210-ФЗ);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский», заявление по форме согласно Приложению 1, Приложению 2, Приложению 3 к административному регламенту в зависимости от правового статуса заявителя.

Заявление по желанию заявителя может быть составлено уполномоченным специалистом АНО, при личном обращении заявителя. В этом случае заявитель проверяет правильность заполнения бланка заявления соответствующим должностным лицом, ставит свою подпись и печать (при её наличии).

Заявление (в случае предоставления муниципальной услуги) по телефону оформляется уполномоченным специалистом АНО, самостоятельно путем опроса заявителя данным специалистом по телефону и заполнения полей заявления согласно соответственно Приложению 1, Приложению 2 или Приложению 3 к административному регламенту в зависимости от правового статуса заявителя. Подпись заявителя на таком заявлении не ставится.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ, АНО не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие в заявлении подписи заявителя (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги по телефону);

б) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.3. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день. Регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений производится ответственным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский».

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

На территории, прилегающей к месторасположению АНО, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей в здание осуществляется в соответствии с Положением о порядке доступа в здание.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах должностных лиц АНО, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц АНО снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц АНО оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.18. Здания (строения), в которых расположено АНО, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.19. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.2.5. административного регламента;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

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

2.22. «При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

2.23. Местам информирования (в том числе в электронном виде), предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются: для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами АНО, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц АНО, участвующей в предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Административная процедура - прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в АНО.

3.1.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист АНО, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

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

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

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

3.1.1.3. Специалист:

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае предоставления муниципальной услуги по телефону заявление оформляется специалистом самостоятельно путем опроса заявителя по телефону и заполнения полей заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.1.4 В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя специалист осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- с согласия заявителя возвращает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае несогласия заявителя с возвращением заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист продолжает административные действия, описанные в пункте 3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 10 минут.

3.1.1.5. В случае необнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя и обращения по телефону, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и обращении по телефону и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.2.2. административного регламента.

3.1.1.6. Результатом описанной в пунктах 3.1.1.1. – 3.1.1.5. административного регламента административной процедуры, является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги либо с согласия заявителя возвращение ему заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.7. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.1.1.1. – 3.1.1.5. административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.1.1.1 – 3.1.1.5. административного регламента административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги руководителю АНО (далее также – руководитель). Руководитель в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.1.2.3. Должностным лицом не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает подготовку в установленном порядке делопроизводства, согласование и подписание проекта письма о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Письмо о предоставлении муниципальной услуги готовится в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в письменном виде;

- согласование с заявителем времени предоставления устной консультации по вопросу, интересующему заявителя с учетом абзаца второго пункта 2.1 административного регламента, в случае требования заявителя предоставить ему муниципальную услугу в устном виде и предоставление соответствующей устной консультации в согласованное с заявителем время.

В случае поступления заявления о предоставления муниципальной услуги по телефону в зависимости от содержания вопроса заявителя, по которому требуется телефонная консультация, и сложности такого вопроса должностное лицо либо осуществляет консультирование по телефону после заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо согласовывает с заявителем время предоставления консультации по телефону.

3.1.2.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в установленном порядке делопроизводства обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону).

В случае выявления в ходе телефонного разговора предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.9 административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону должностное лицо в вежливой форме уведомляет заявителя о наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в установленном порядке делопроизводства в случае, указанном в абзаце третьем пункта 3.1.2.3. административного регламента, обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма о предоставлении муниципальной услуги, содержащего письменную консультацию заявителя по поставленному им вопросу.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, указанном в абзаце четвертом пункта 3.1.2.3. административного регламента, должностное лицо предоставляет заявителю муниципальную услугу в устном виде в согласованное с заявителем время.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.1.2.1. – 3.1.2.5. административного регламента, является направление письма (в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по телефону – устное уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письма о предоставлении муниципальной услуги или предоставление устной консультации заявителя.

3.1.2.7. Критерием принятия решения о подготовке соответствующего проекта письма (уведомления или предоставлении устной консультации) является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.1.2.1. – 3.1.2.5. административного регламента административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства письма о предоставлении (уведомления или письма об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, отметки о предоставлении заявителю устной консультации.

4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, следующие абзацы:

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

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

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

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1.Текущий 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 муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

5.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района Сергиевский..

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

5.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

5.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела муниципального контроля.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

5.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля на основании соответствующих правовых актов.

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

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

5.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом, проводимых на порталах, указанных в пункте 1.2.2. административного регламента, на официальном сайте местной администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.2.2. административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 15 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги АНО, а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги АНО, а также должностными лицами, муниципальными служащими, имеет право обратиться к начальнику отдела муниципального контроля.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.210 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

6.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

- Главе муниципального района Сергиевский;

- Председателю правления Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский».

6.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы соответственно Глава муниципального района Сергиевский или Председатель правления Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства «Сергиевский» принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Автономной

некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов

малого и среднего предпринимательства «Сергиевский»

муниципальной услуги «Оказание консультационных

услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

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

(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, среднего (нужное подчеркнуть) 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.

Настоящим заявлением прошу (просим) предоставить муниципальную услугу в виде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях получения безвозмездной муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О себе сообщаю (ем) следующие сведения:

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

место нахождения юридического лица (место регистрации индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН, КПП (ИНН ИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_ до 15 чел.; \_\_\_\_ до 100 чел.;\_\_\_\_ до 250 чел.; \_\_\_\_свыше 250 чел.

(отметить нужное)

величина выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (для организаций или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем году, за период, прошедший со дня их государственной регистрации) \_\_\_\_ до 120 млн.руб.;\_\_\_\_\_ до 800 млн.руб.; \_\_\_\_\_\_ до 2 миллиардов рублей,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_свыше 2 миллиардов рублей.

(отметить нужное)

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)

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

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

(при наличии)

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

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

Отметка о получении муниципальной услуги\*

Услуга получена.

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

Подпись

руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

(при наличии)

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

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

Служебные отметки\*\*

 Заявление подано заявителем:

\_\_\_\_ лично;

\_\_\_\_ в электронной форме;

\_\_\_\_ по телефону;

\_\_\_\_ по почте;

\_\_\_\_ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

\_\_\_\_ лично;

\_\_\_\_ в электронной форме;

\_\_\_\_ по телефону;

\_\_\_\_ по почте;

\_\_\_\_ на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

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

 (При предоставлении информационного материала указывается, какой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информационный материал выдан и в каком количестве)

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

Услуга оказана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

(Ф.И.О., должность) подпись

оказавшего услугу

\*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

\*\*Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении муниципальной услуги.

 Приложение 2

к Постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «21» октября 2021 года №99

ЗАЯВЛЕНИЕ

организации инфраструктуры поддержки СМСП на получение муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

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

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

Настоящим заявлением гарантируем (подтверждаем), что являемся организацией инфраструктуры поддержки субъектов 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. Настоящим заявлением просим предоставить муниципальную услугу в виде: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О себе сообщаем следующие сведения:

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

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

место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

руководитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., контактный телефон)

Подпись руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Печать юридического лица

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

Отметка о получении муниципальной услуги\*

Услуга получена.

Подпись руководителя юридического лица

(индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать юридического лица (индивидуального предпринимателя)

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

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

Служебные отметки\*\*

 Заявление подано заявителем:

\_\_\_\_ лично;

\_\_\_\_ по телефону;

\_\_\_\_ по почте;

\_\_\_\_ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

\_\_\_\_ лично;

\_\_\_\_ по телефону;

\_\_\_\_ по почте;

\_\_\_\_ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

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

(При предоставлении информационного материала указывается, какой информационный материал выдан и в каком количестве)

Услуга оказана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) подпись

\*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

\*\* Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Автономной

некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов

малого и среднего предпринимательства «Сергиевский» муниципальной

 услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица – потенциального субъекта малого или среднего предпринимательства на получение муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

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

Ф.И.О. (полностью)

Настоящим заявлением прошу предоставить муниципальную услугу в виде: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных, в целях получения безвозмездной муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес регистрации (прописка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Отметка о получении муниципальной услуги\*

Услуга получена.

Подпись

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

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

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

Служебные отметки\*\*

 Заявление подано заявителем:

\_\_\_\_ лично;

\_\_\_\_ в электронной форме;

\_\_\_\_ по телефону;

\_\_\_\_ по почте;

\_\_\_\_ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужное)

Услуга предоставлена заявителю:

\_\_\_\_ лично;

\_\_\_\_ в электронной форме;

\_\_\_\_ по телефону;

\_\_\_\_ по почте;

\_\_\_\_ на едином портале государственных и муниципальных услуг. (отметить нужное)

Прочая дополнительная информация, задаваемые вопросы:

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

(При предоставлении информационного материала указывается, какой информационный материал выдан и в каком количестве)

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

Услуга оказана

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) подпись

\*Раздел заполняется заявителем, в случае его личного присутствия

\*\* Раздел заполняется лицом, участвовавшим в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства «Сергиевский» муниципальной услуги

«Оказание консультационных услуг субъектам

малого и среднего предпринимательства»

Журнал регистрации заявлений.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата заявления | Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица - потенциального предпринимателя | Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, физического лица - получателя поддержки | Тип заявителя | Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) | Идентификационный номер налогоплательщика | Сведения о паспорте гражданина Российской Федерации (для физических лиц) | Государственная услуга (п.5) | Суть обращения заявителя | Срок оказания поддержки | Ответственный |
| Серия | Номер | Кем выдан | Дата выдачи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 5

к Постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «21» октября 2021 года №999

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2021г. №1000

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2.Считать утратившим силу Постановление № 342 от 31.03.2016 г «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».

3.Считать утратившим силу Постановление № 85 от 03.02.2017 г «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 342 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».

4.Считать утратившим силу Постановление № 935 от 08.08.2017 г «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 342 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».

5.Считать утратившим силу Постановление № 1032 от 23.08.2017 г «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 342 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки».

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

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

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

Глава муниципального района Сергиевский

 А. А. Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

 муниципального района Сергиевский

 №1000 от «21» октября 2021г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

1.Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010№ 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при согласовании схемы расположения ярмарки.

1.2 Административный регламент разработан с целью оптимизации предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создание комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)по предоставлению муниципальной услуги.

1.3 Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели осуществляющие (планирующие осуществлять) деятельность по организации ярмарки на территории муниципального района Сергиевский, или их законные представители, действующие на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4 Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Муниципальную услугу предоставляет отдел торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский (далее Специалист).

Место нахождения администрации муниципального района Сергиевский: Самарская область, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 22.

Телефон для справок и консультаций: 8(84655) 2-13-35.

Почтовый адрес: 446540, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 22.

Адрес электронной почты администрации: adm2@samtel.ru

Официальный сайт:www.sergievsk.ru

График работы отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – Отдел):

Понедельник с 8-00 до 17-00

Четверг - пятница с 8-00 до 16-00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

1.5. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

1.5.1 Индивидуальное консультирование лично осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.5.2 При ответе на телефонные звонки Специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования Специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.5.3 Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование схемы расположения ярмарки.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-согласование схемы расположения ярмарки на территории муниципального района Сергиевский и направление документов в полном объеме с заявлением об организации и проведении ярмарки в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, планируемых на территории Самарской области;

- отказ в согласовании схемы расположения ярмарки.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

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

Закон Российской Федерации от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;

Постановление Правительства Самарской области от 22.12.2010 №669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках»;

Устав муниципального района Сергиевский.

Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги получатель (заявитель) лично представляет в администрацию муниципального района Сергиевский заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления на личном приеме заявителем, или его представителем предъявляется:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

К заявлению прилагаются следующие документы:

2) план мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), утвержденный организатором ярмарки, включающий информацию о наименовании организатора ярмарки, месте проведения ярмарки, площади ярмарки, сроке проведения и режиме работы ярмарки, виде ярмарки, порядке предоставления ярмарочного места, в том числе порядке исчисления платы (в случае, если плата установлена) за предоставление ярмарочного места на ярмарке, в трех экземплярах;

3) схема расположения ярмарки (с указанием размеров ярмарки, расположения ярмарочных мест с учетом зонирования ярмарки по группам реализуемых товаров), предусматривающая адресное обозначение, указание границ улиц, дорог, проездов, иные ориентиры, относительно которых расположена ярмарка, с указанием расстояний от границ ярмарки до указанных ориентиров, входов (выходов) и въездов (выездов) на ярмарку (с ярмарки), административных помещений, стоянок автомобильного транспорта, мест общего пользования, мест размещения контрольных весов и других необходимых для проведения ярмарки объектов, а также расстояний до границ земельных участков, в трех экземплярах.

4) копии учредительных документов организатора ярмарки - для юридических лиц, копия документа, удостоверяющего личность, - для индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах.

Перечень документов, которые запрашиваются отделом торговли и экономического развития в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно

2.7. В случае не предоставления заявителем документов лично отдел торговли и экономического развития запрашивает самостоятельно следующий перечень документов:

1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в двух экземплярах - для юридических лиц;

3) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных предпринимателей;

4) копии документов, подтверждающих право собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права и пользования), зарегистрированное в установленном законодательстве порядке, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, в двух экземплярах (оригинал предъявляется в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

д) копия кадастрового паспорта объекта недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в двух экземплярах.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие полного комплекта документов, которые должен представитель получатель (заявитель) муниципальной услуги;

представление документов, не соответствующих требованиям законодательства, регулирующего деятельность ярмарок, организованных на территории Самарской области;

представление схемы расположения ярмарки, границы которой выходят за внешние границы объекта недвижимости, принадлежащего организатору ярмарки на праве собственности (праве аренды, безвозмездного пользования и иных правах владения и пользования);

представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и Самарской области, или утративших силу.

в случаях, когда ярмарку планируется организовать:

на территории действующих розничных рынков;

на автомобильных, железнодорожных и речных вокзалах, станциях метрополитена и на прилегающих к ним территориях на расстоянии менее 50 метров от границ земельных участков, на которых располагаются указанные объекты;

в детских, образовательных и медицинских организациях, а также в учреждениях культуры (за исключением специализированных ярмарок, на которых реализуются изделия декоративно-прикладного творчества) и на прилегающих к ним территориях на расстоянии менее 50 метров от границ земельных участков, на которых располагаются указанные объекты;

в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях;

в границах территорий объектов культурного наследия;

в иных местах, предусмотренных действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.13. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок рассмотрения уполномоченным органом местного самоуправления заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя осуществляется в день его поступления в администрацию муниципального района Сергиевский. При поступлении после 00.00 часов запроса (заявления) регистрируются на следующий рабочий день.

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

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения администрации муниципального района Сергиевский.

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального района Сергиевский, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации муниципального района Сергиевский, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Доступ заявителей в здание, в котором расположена администрация муниципального района Сергиевский, осуществляется в соответствии с Положением о порядке доступа в здание.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочем месте сотрудника Отдела, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинете сотрудника Отдела.

Кабинеты сотрудников Отдела снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

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

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.20. В здании администрации муниципального района Сергиевский Самарской области организуются помещения в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

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

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги является удовлетворенность получателей (заявителей) муниципальной услуги своевременным и полным информированием о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий получателя (заявителя) муниципальной услуги с должностными лицами администрации муниципального района Сергиевский при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации муниципального района Сергиевский Самарской области один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы административных процедур (действий) приведены в Приложении № 4

к настоящему Административному регламенту):

прием заявления и документов для согласования схемы расположения ярмарки, правовая оценка документов;

уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги о согласовании схемы расположения ярмарки, (форма уведомления приведена в Приложении № 2 настоящему Административному регламенту);

уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (форма уведомления в приведена Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Прием запроса (заявления) и документов для согласования схемы расположения ярмарки, правовая оценка документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального района Сергиевский.

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

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

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

Заявление регистрируется в администрации муниципального района Сергиевский в день подачи заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются должностным лицом в администрации муниципального района Сергиевский в день их поступления. Должностное лицо вносит в Журнал регистрации заявлений о согласовании схемы расположения ярмарки запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты поступления документов;

общего количества поступивших документов;

данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Заявление и приложенные к нему документы после регистрации и наложении соответствующей резолюции Главы муниципального района Сергиевский направляются на рассмотрение в Отдел.

Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются Отделом в срок не более 10 рабочих дней со дня направления в Отдел заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является сотрудник Отдела.

Специалист Отдела проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь в их соответствии перечню документов, указанному в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник Отдела уведомляет руководителя Отдела о выявленных недостатках в представленных документах с соответствующими письменными разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и пакета документов для согласования схемы расположения ярмарки;

соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего Регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление сотрудником Отдела оснований для согласования схемы расположения ярмарки.

3.6. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений.

Уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги о результатах рассмотрения документов

3.8. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является сотрудник Отдела.

3.9. Юридическим фактом для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка сотрудником Отдела проекта уведомления в адрес заявителя (получателя) муниципальной услуги о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки по основаниям, указанным в п.2.9. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.10.Заместитель главы муниципального района Сергиевский подписывает проект уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1день.

3.11. После подписания уведомления Заместителем главы (либо уполномоченным им лицом) сотрудник Отдела регистрирует уведомление и отправляет его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.12. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки.

3.13. Способом фиксации административной процедуры является подписание уведомлений Заместителем главы (либо уполномоченным им лицом).

3.14. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений заявителям о предоставлении либо об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки составляет 10 дней со дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального района Сергиевский заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых Отделом, осуществляется Главой муниципального района Сергиевский.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется заместителем главы и должностными лицами муниципального района Сергиевский.

4.3. Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами местного самоуправления или их должностными лицами муниципальной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

назначает уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Сергиевский.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченных органов местного самоуправления.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц администрации муниципального района Сергиевский, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального контроля администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей) муниципальной услуги или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей)муниципальной услуги принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность муниципальных служащих, администрации муниципального района Сергиевский и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Заместитель главы(уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность оказания (отказа в оказании) муниципальной услуги.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.13 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны органа местного самоуправления муниципального образования;

контроль со стороны заявителей (получателей) муниципальной услуги.

4.14 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Заявители (получатели) муниципальной услуги могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района Сергиевский, отдела торговли и экономического развития, предоставляющих муниципальную услугу, также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели) муниципальной услуги и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального района Сергиевский, отделом торговли и экономического развития, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Сергиевский, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, администрации муниципального района Сергиевский для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, администрации муниципального района Сергиевский;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, администрации муниципального района Сергиевский;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области жалобы от заявителя (получателя) муниципальной услуги или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5. Заявитель (получатель)муниципальной услуги или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Заместителю главы муниципального района Сергиевский;

Специалисту администрации муниципального района Сергиевский, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе муниципального района Сергиевский Самарской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района Сергиевский принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя) муниципальной услуги или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа местного самоуправления, уполномоченных органов, должностного лица органа местного самоуправления или уполномоченного органа, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципального образования, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги

«Согласование схемы расположения ярмарки»

Главе

муниципального района Сергиевский

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

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

ф.и.о., должность заявителя (его законного представителя)

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

полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить организацию и проведение ярмарки, а также согласовать схему ее расположения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в соответствии с правоустанавливающими документами на земельный участок)

Дата проведения ярмарки: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

вид ярмарки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(универсальная, продовольственная, непродовольственная и т.д.)

режим работы ярмарки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (например, ежедневно, кроме понедельника с 9:00 до 20:00)

С условиями предоставления услуги согласен (согласна).

Приложение:

1.План мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), утвержденный организатором ярмарки, включающий информацию о наименовании организатора ярмарки, месте проведения ярмарки, площади ярмарки, сроке проведения и режиме работы ярмарки, виде ярмарки, порядке предоставления ярмарочного места, в том числе порядке исчисления платы (в случае, если плата установлена) за предоставление ярмарочного места на ярмарке – на \_\_\_\_ л. в 3-х экз.;

2.Схема расположения ярмарки (с указанием размеров ярмарки, расположения ярмарочных мест с учетом зонирования ярмарки по группам реализуемых товаров), предусматривающая адресное обозначение, указание границ улиц, дорог, проездов, иные ориентиры, относительно которых расположена ярмарка, с указанием расстояний от границ ярмарки до указанных ориентиров, входов (выходов) и въездов (выездов) на ярмарку (с ярмарки), административных помещений, стоянок автомобильного транспорта, мест общего пользования, мест размещения контрольных весов и других необходимых для проведения ярмарки объектов, а также расстояний до границ земельных участков, на территории и вблизи которых запрещается организация и проведение ярмарок – на \_\_\_\_ л. в 3-х экз.;

3.Копии учредительных документов организатора ярмарки (для юридических лиц) - на \_\_\_\_ л. в 2-х экз.;

4.Копия документа, удостоверяющего личность, (для ИП) - на \_\_\_ л. в 2-х экз.

5.Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

6.Копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в двух экземплярах - для юридических лиц;

7.Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных предпринимателей;

8.Копии документов, подтверждающих право собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права и пользования), зарегистрированное в установленном законодательстве порядке, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, в двух экземплярах (оригинал предъявляется в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

9.Копия кадастрового паспорта объекта недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в двух экземплярах.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Заявитель (его уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о, должность

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления

 администрацией муниципального района Сергиевский

 муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки»

Уведомление

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов, зарегистрированных "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией муниципального района Сергиевский принято решение о согласовании схемы расположения ярмарки по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области, Требований к организации продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках и Порядка проведения конкурса по определению операторов ярмарок на территории Самарской области» представленные документы направлены в Министерство экономического развития, инвестиций и торгов Самарской области.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией

муниципального района Сергиевский муниципальной услуги

«Согласование схемы расположения ярмарки»

Уведомление

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов, зарегистрированных "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией муниципального района Сергиевский принято решение об отказе в согласовании схемы расположения ярмарки по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией

муниципального района Сергиевский муниципальной услуги

 «Согласование схемы расположения ярмарки»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» на территории муниципального района Сергиевский



Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» августа 2021г. №1005

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 30.10.2014 года № 1580 «Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"»

Руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", «Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"», утвержденным постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 26.04.2017 года № 414, соглашениями о делегировании осуществления полномочий поселений на уровень муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации муниципального района Сергиевский от 30.10.2014 года № 1580 «Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"» (далее - постановление) следующие изменения и дополнения:

1.1.Приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложениям к настоящему постановлению;

1.2.Дополнить постановление приложением № 10 согласно приложению № 10 настоящего постановления.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник», разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в разделах «Официально», «Малый и средний бизнес», а также на страницах сельских поселений Сургут, Сергиевск, Кутузовский, Калиновка, Верхняя Орлянка, Воротнее, Елшанка, Кармало-Аделяково, городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

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

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

Глава муниципального района Сергиевский

 А. А. Веселов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «21» октября 2021 г. №1005

Перечень имущества, муниципального района Сергиевский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер в реестре имущества [<1>](#P204) | Адрес (местоположение) объекта [<2>](#P205) | Структурированный адрес объекта |
| Наименование субъекта Российской Федерации [<3>](#P206) | Наименование муниципального района/городского округа/внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/сельского поселения/внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру) [<4>](#P207) | Тип и номер корпуса, строения, владения [<5>](#P208) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 1 | 446540, Самарская область, Сергиевский район,с. Сергиевск, ул. Советская, д.65, 2 этаж, комната № 37 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | сельское поселение Сергиевск | село | Сергиевск |  |  | улица | Советская | 65 |  |
| 2 | 1575 | 446552, Самарская область, Сергиевский район, пос. гор. типа Суходол, ул. Школьная, д. 66, 1 этаж, комната № 61 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Школьная | 66 |  |
| 3 | 1575 | 446552, Самарская область, Сергиевский район, пос. гор. типа Суходол, ул. Школьная, д. 66, 1 этаж, комната № 45 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Школьная | 66 |  |
| 4 | 1575 | 446552, Самарская область, Сергиевский район, пос. гор. типа Суходол, ул. Школьная, д. 66, 1 этаж, комната № 46 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Школьная | 66 |  |
| 5 | 1575 | 446552, Самарская область, Сергиевский район, пос. гор. типа Суходол, ул. Школьная, д. 66, 1 этаж, комната № 50 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Школьная | 66 |  |
| 6 | 1575 | 446552, Самарская область, Сергиевский район, пос. гор. типа Суходол, ул. Школьная, д. 66, 1 этаж, комната № 49 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Школьная | 66 |  |
| 7 | 393 | 446552, Самарская область, Сергиевский район, пос. г. т. Суходол, ул. Привокзальная, д. 30,1 этаж, комнаты №№ 1, 2, 3, 4, 5 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Привокзальная | 30 |  |
| 8 | 1575 | 446552, Самарская область, Сергиевский район, пос. гор. типа Суходол, ул. Школьная, д. 66, 1 этаж, комнаты №№ 59, 60 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Школьная | 66 |  |
| 9 | 778 | 446552, Самарская область, Сергиевский район, пос. гор. типа Суходол, ул. Школьная, д. 68, 1 этаж, комната № 67 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Школьная | 68 |  |
| 10 | 778 | 446552, Самарская область, Сергиевский район, пос. гор. типа Суходол, ул. Школьная, д. 68, 1 этаж, комната № 68 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Школьная | 68 |  |
| 11 | 778 | 446552, Самарская область, Сергиевский район, пос. гор. типа Суходол, ул. Школьная, д. 68, 1 этаж, комната № 69 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Школьная | 68 |  |
| 12 | 778 | 446552, Самарская область, Сергиевский район, пос. гор. типа Суходол, ул. Школьная, д. 68, 3 этаж, комната № 12 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Школьная | 68 |  |
| 13 | 382 | 446541, Самарская область, Сергиевский район,с. Сергиевск, ул. Ленина, д.87А, 1 этаж, комнаты №№ 16, 17, 18, 22 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | сельское поселение Сергиевск | село | Сергиевск |  |  | улица | Ленина | 87А |  |
| 14 | 269 | 446540, Самарская область, Сергиевский район,с. Сергиевск, ул. Г.Михайловского, д.32, 1 этаж, комнаты №№ 4, 5, 6 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | сельское поселение Сергиевск | село | Сергиевск |  |  | улица | Г.Михайловского | 32 |  |
| 15 | 1575 | 446552, Самарская область, Сергиевский район, пос. гор. типа Суходол, ул. Школьная, д. 66, 1 этаж, комната № 62 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Школьная | 66 |  |
| 16 |  | 446551, Самарская область, Сергиевский район,пос. Сургут, ул. Шевченко | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | сельское поселение Сургут | поселок | Сургут |  |  | улица | Шевченко |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество [<6>](#P209) | Сведения о недвижимом имуществе или его части |
| Кадастровый номер [<7>](#P210) | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости [<8>](#P211) | Основная характеристика объекта недвижимости [<9>](#P212) | Наименование объекта учета [<10>](#P215) |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| помещение | 63:31:0702033:208 | кадастровый |  | площадь | 11,8 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:1102001:1286 | кадастровый |  | площадь | 14,4 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:1102001:1286 | кадастровый | 63:31:1102001:1646 | площадь | 15,7 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:1102001:1286 | кадастровый |  | площадь | 15,1 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:1102001:1286 | кадастровый |  | площадь | 16,6 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:1102001:1286 | кадастровый |  | площадь | 14,0 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:1102010:385 | кадастровый |  | площадь | 166,1 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:1102001:1286 | кадастровый |  | площадь | 30,3 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:1102001:1903 | кадастровый |  | площадь | 14,6 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:1102001:1903 | кадастровый |  | площадь | 15,2 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:1102001:1903 | кадастровый |  | площадь | 13,6 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:1102001:1903 | кадастровый |  | площадь | 48,3 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:0702009:628 | кадастровый |  | площадь | 15,5 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:0702033:320 | кадастровый |  | площадь | 26,4 | кв.м | Нежилое помещение |
| помещение | 63:31:1102001:1286 | кадастровый |  | площадь | 16,6 | кв.м | Нежилое помещение |
| земельный участок | 63:31:1101004:133 | кадастровый |  | площадь | 99,0 | кв.м | Земельный участок |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе [<11>](#P216) | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом [<12>](#P217) |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | субъекта малого и среднего предпринимательства |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | Документы основание | Правообладатель | Документы основание |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Общество с ограниченной ответственностью "Единое окно" | 1066381002973 | 6381010670 | 11.09.2006 | 10.09.2055 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Фоварисов Алексей Владимирович | 316631300095284 | 638141167387 | 01.08.2021 | 30.06.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Камнева Елена Владимировна | 312638122100103 | 638101779094 | 01.08.2019 | 31.07.2024 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Елеськина Екатерина Леонидовна | 317631300144091 | 635785534111 | 14.07.2021 | 13.06.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Общество с ограниченной ответственностью «Диджитал Маркет» | 1206300042189 | 6381021350 | 30.08.2021 | 29.07.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Общество с ограниченной ответственностью «Диджитал Маркет» | 1206300042189 | 6381021350 | 30.08.2021 | 29.07.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Шишкова Татьяна Николаевна | 304638126400021 | 638100412174 | 01.10.2001 | на неопределенный срок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Камнева Елена Владимировна | 312638122100103 | 638101779094 | 03.06.2021 | 02.05.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Поветкина Светлана Геннадьевна | 321631200023153 | 638139653206 | 09.08.2021 | 08.07.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Поветкина Светлана Геннадьевна | 321631200023153 | 638139653206 | 09.08.2021 | 08.07.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Михайлова Елена Геннадьевна | 318631300021419 | 638141409886 | 09.08.2021 | 08.07.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Кириллова Юлия Валерьевна | 318631300030594 | 638103353449 | 20.06.2021 | 19.05.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Тряпичкина Галина Шарафовна |  | 638100290335 | 26.12.2020 | 25.11.2021 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Мингазов Ильдар Монирович | 313638126100011 | 638137963820 | 23.09.2021 | 22.08.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Фоварисов Алексей Владимирович | 316631300095284 | 638141167387 | 25.05.2021 | 24.04.2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни) [<13>](#P218) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) [<14>](#P219) |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа |
| Дата | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| В перечне | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 30.10.2014 | 1580 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 28.10.2016 | 1150 |
| В перечне | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 30.10.2014 | 1580 |
| В перечне | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 30.10.2014 | 1580 |
| В перечне | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 30.10.2014 | 1580 |
| В перечне | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 30.10.2014 | 1580 |
| В перечне | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 30.10.2014 | 1580 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 30.10.2017 | 1289 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 27.06.2019 | 845 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 27.06.2019 | 845 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 27.06.2019 | 845 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 27.05.2020 | 595 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление |  |  |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление |  |  |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление |  |  |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «21» октября 2021 г. №1005

Перечень имущества, сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер в реестре имущества [<1>](#P204) | Адрес (местоположение) объекта [<2>](#P205) | Структурированный адрес объекта |
| Наименование субъекта Российской Федерации [<3>](#P206) | Наименование муниципального района/городского округа/внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/сельского поселения/внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру) [<4>](#P207) | Тип и номер корпуса, строения, владения [<5>](#P208) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 1 | Самарская область, Сергиевский район,с. Верхняя Орлянка, ул. Почтовая, д. 2А, 2 этаж, комната № 8 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | сельское поселение Верхняя Орлянка | село | Верхняя Орлянка |  |  | улица | Почтовая | 2А |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни) [<13>](#P218) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) [<14>](#P219) |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа |
| Дата | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 27.05.2020 | 595 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «21» октября 2021 г. №1005

Перечень имущества, сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер в реестре имущества [<1>](#P204) | Адрес (местоположение) объекта [<2>](#P205) | Структурированный адрес объекта |
| Наименование субъекта Российской Федерации [<3>](#P206) | Наименование муниципального района/городского округа/внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/сельского поселения/внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру) [<4>](#P207) | Тип и номер корпуса, строения, владения [<5>](#P208) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 24 | Самарская область, Сергиевский район,с. Калиновка, ул. Каськова К.А., д. 18, 1 этаж, комната № 6 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | сельское поселение Калиновка | село | Калиновка |  |  | улица | Каськова К.А. | 18 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество [<6>](#P209) | Сведения о недвижимом имуществе или его части |
| Кадастровый номер [<7>](#P210) | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости [<8>](#P211) | Основная характеристика объекта недвижимости [<9>](#P212) | Наименование объекта учета [<10>](#P215) |
|  |  | Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение /Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| помещение | 63:31:1603007:90 | кадастровый |  | площадь | 11,1 | кв.м | Нежилое помещение |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе [<11>](#P216) | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом [<12>](#P217) |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | субъекта малого и среднего предпринимательства |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | Документы основание | Правообладатель | Документы основание |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Денисова Анастасия Михайловна | 320631300039971 | 638139601840 | 23.03.2021 | 22.02.2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни) [<13>](#P218) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) [<14>](#P219) |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа |
| Дата | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 29.10.2018 | 1254 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «21» октября 2021 г. №1005

Перечень имущества, городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер в реестре имущества [<1>](#P204) | Адрес (местоположение) объекта [<2>](#P205) | Структурированный адрес объекта |
| Наименование субъекта Российской Федерации [<3>](#P206) | Наименование муниципального района/городского округа/внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/сельского поселения/внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру) [<4>](#P207) | Тип и номер корпуса, строения, владения [<5>](#P208) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 1169 | Самарская область, Сергиевский район,пос.г.т. Суходол, ул. Мира | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Мира |  |  |
| 2 |  | Самарская область, Сергиевский район,пос.г.т. Суходол, ул. Суслова, напротив дома № 2 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Суслова |  |  |
| 3 |  | Самарская область, Сергиевский район,пос.г.т. Суходол, ул. Молодежная | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | городское поселение Суходол | поселок городского типа | Суходол |  |  | улица | Молодежная |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество [<6>](#P209) | Сведения о недвижимом имуществе или его части |
| Кадастровый номер [<7>](#P210) | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости [<8>](#P211) | Основная характеристика объекта недвижимости [<9>](#P212) | Наименование объекта учета [<10>](#P215) |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| Земельный участок | 63:31:1102011:119 | кадастровый |  | площадь | 45,0 | кв.м | Земельный участок |
| Земельный участок | 63:31:1102004:76 | кадастровый |  | площадь | 64,0 | кв.м | Земельный участок |
| Земельный участок | 63:31:1102002:134 | кадастровый |  | площадь | 46,0 | кв.м | Земельный участок |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе [<11>](#P216) | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом [<12>](#P217) |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | субъекта малого и среднего предпринимательства |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | Документы основание | Правообладатель | Документы основание |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Антонова Людмила Васильевна | 304638134300091 | 638100058822 | 28.11.2019 | 28.11.2024 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Петрова Светлана Михайловна | 318631300073527 | 631600583305 | 01.09.2020 | 01.09.2025 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Эльбуздукаева Таус Рамзановна | 321631300038631 | 638147068713 | 30.04.2021 | 30.04.2026 |

|  |  |
| --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни) [<13>](#P218) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) [<14>](#P219) |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа |
| Дата | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 29.10.2018 | 1254 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 27.05.2020 | 595 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «21» октября 2021 г. №1005

Перечень имущества, сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер в реестре имущества [<1>](#P204) | Адрес (местоположение) объекта [<2>](#P205) | Структурированный адрес объекта |
| Наименование субъекта Российской Федерации [<3>](#P206) | Наименование муниципального района/городского округа/внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/сельского поселения/внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру) [<4>](#P207) | Тип и номер корпуса, строения, владения [<5>](#P208) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 1 | Самарская область, Сергиевский район,пос. Сургут, ул. Первомайская, д. 12А, 1 этаж, комнаты №№ 14, 15, часть комнаты № 13 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | сельское поселение Сургут | поселок | Сургут |  |  | улица | Первомайская | 12А |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество [<6>](#P209) | Сведения о недвижимом имуществе или его части |
| Кадастровый номер [<7>](#P210) | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости [<8>](#P211) | Основная характеристика объекта недвижимости [<9>](#P212) | Наименование объекта учета [<10>](#P215) |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| помещение | 63:31:1101011:1045 | кадастровый |  | площадь | 27,4 | кв.м | Нежилое помещение |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе [<11>](#P216) | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом [<12>](#P217) |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | субъекта малого и среднего предпринимательства |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | Документы основание | Правообладатель | Документы основание |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Саяхова Наталия Владимировна | 304638119600014 | 638100300921 | 07.06.2021 | 06.05.2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни) [<13>](#P218) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) [<14>](#P219) |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа |
| Дата | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 27.05.2020 | 595 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «21» октября 2021 г. №1005

Перечень имущества, сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер в реестре имущества [<1>](#P204) | Адрес (местоположение) объекта [<2>](#P205) | Структурированный адрес объекта |
| Наименование субъекта Российской Федерации [<3>](#P206) | Наименование муниципального района/городского округа/внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/сельского поселения/внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру) [<4>](#P207) | Тип и номер корпуса, строения, владения [<5>](#P208) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 1 | Самарская область, Сергиевский район,пос. Кутузовский, ул. Центральная, д. 26, 2 этаж, комната № 8 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | сельское поселение Кутузовский | поселок | Кутузовский |  |  | улица | Центральная | 26 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество [<6>](#P209) | Сведения о недвижимом имуществе или его части |
| Кадастровый номер [<7>](#P210) | Номер части объект недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости [<8>](#P211) | Основная характеристика объекта недвижимости [<9>](#P212) | Наименование объекта учета [<10>](#P215) |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| помещение | 63:31:0106002:168 | кадастровый |  | площадь | 11,4 | кв.м | Нежилое помещение |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе [<11>](#P216) | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом [<12>](#P217) |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | субъекта малого и среднего предпринимательства |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | Документы основание | Правообладатель | Документы основание |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Общество с ограниченной ответственностью фермерское хозяйство «Кутузовское» | 1126381000041 | 6381019369 | 01.02.2021 | 31.12.2021 |

|  |  |
| --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни) [<13>](#P218) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) [<14>](#P219) |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа |
| Дата | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 30.10.2020 | 1191 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «21» октября 2021 г. №1005

Перечень имущества, сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер в реестре имущества [<1>](#P204) | Адрес (местоположение) объекта [<2>](#P205) | Структурированный адрес объекта |
| Наименование субъекта Российской Федерации [<3>](#P206) | Наименование муниципального района/городского округа/внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/сельского поселения/внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру) [<4>](#P207) | Тип и номер корпуса, строения, владения [<5>](#P208) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 145 | Самарская область, Сергиевский район,с. Боровка, ул. Юбилейная, д. 34, 2 этаж, комната № 18 | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | сельское поселение Сергиевск | село | Боровка |  |  | улица | Юбилейная | 34 |  |
| 2 | 1198 | Самарская область, Сергиевский район,с. Сергиевск,ул. Н.Краснова | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | сельское поселение Сергиевск | село | Сергиевск |  |  | улица | Н.Краснова |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество [<6>](#P209) | Сведения о недвижимом имуществе или его части |
| Кадастровый номер [<7>](#P210) | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости [<8>](#P211) | Основная характеристика объекта недвижимости [<9>](#P212) | Наименование объекта учета [<10>](#P215) |
| Тип (площадь – для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания – для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации – для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади – В. м; для протяженности – м; для глубины залегания – м; для объема – куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| помещение | 63:31:0504001:408 | кадастровый |  | площадь | 2,9 |  кв.м | Нежилое помещение |
| земельный участок | 63:31:0702023:79 | кадастровый |  | площадь | 55,0 | кв.м | Земельный участок |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе [<11>](#P216) | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом [<12>](#P217) |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | субъекта малого и среднего предпринимательства |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | Документы основание | Правообладатель | Документы основание |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Общество с ограниченной ответственностью «Успешное развитие» | 1206300036370 | 6381021311 | 22.05.2021 | 21.04.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Индивидуальный предприниматель Винокурова Мария Игоревна | 319631300092943 | 631702667709 | 30.04.2021 | 30.04.2026 |

|  |  |
| --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни) [<13>](#P218) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) [<14>](#P219) |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа |
| Дата | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 30.10.2020 | 1191 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «21» октября 2021 г. №1005

Перечень имущества, сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер в реестре имущества [<1>](#P204) | Адрес (местоположение) объекта [<2>](#P205) | Структурированный адрес объекта |
| Наименование субъекта Российской Федерации [<3>](#P206) | Наименование муниципального района/городского округа/внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/сельского поселения/внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру) [<4>](#P207) | Тип и номер корпуса, строения, владения [<5>](#P208) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 14 | Самарская область, Сергиевский район,с. Елшанка, ул. Кольцова, д. 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество [<6>](#P209) | Сведения о недвижимом имуществе или его части |
| Кадастровый номер [<7>](#P210) | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости [<8>](#P211) | Основная характеристика объекта недвижимости [<9>](#P212) | Наименование объекта учета [<10>](#P215) |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| Движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе [<11>](#P216) | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом [<12>](#P217) |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | субъекта малого и среднего предпринимательства |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | Документы основание | Правообладатель | Документы основание |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| Оборудование |  | Ксерокс | «Canon FC -366», инвентарный номер 110104001 | 2002 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни) [<13>](#P218) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) [<14>](#P219) |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа |
| Дата | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 30.10.2020 | 1191 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «21» октября 2021 г. №1005

Перечень имущества, сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер в реестре имущества [<1>](#P204) | Адрес (местоположение) объекта [<2>](#P205) | Структурированный адрес объекта |
| Наименование субъекта Российской Федерации [<3>](#P206) | Наименование муниципального района/городского округа/внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/сельского поселения/внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру) [<4>](#P207) | Тип и номер корпуса, строения, владения [<5>](#P208) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 290 | Самарская область, Сергиевский район,с.Воротнее, пер.Почтовый, д. 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество [<6>](#P209) | Сведения о недвижимом имуществе или его части |
| Кадастровый номер [<7>](#P210) | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости [<8>](#P211) | Основная характеристика объекта недвижимости [<9>](#P212) | Наименование объекта учета [<10>](#P215) |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| Движимое имущество |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе [<11>](#P216) | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом [<12>](#P217) |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | субъекта малого и среднего предпринимательства |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | Документы основание | Правообладатель | Документы основание |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| Оборудование |  | МФУ | Samsung, копир, сканер, лазер, факс), инвентарный номер 101.34.007 | 2010 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни) [<13>](#P218) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) [<14>](#P219) |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа |
| Дата | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление | 30.10.2020 | 1191 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «21» октября 2021 г. №1005

Перечень имущества, сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер в реестре имущества [<1>](#P204) | Адрес (местоположение) объекта [<2>](#P205) | Структурированный адрес объекта |
| Наименование субъекта Российской Федерации [<3>](#P206) | Наименование муниципального района/городского округа/внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/сельского поселения/внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру) [<4>](#P207) | Тип и номер корпуса, строения, владения [<5>](#P208) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 89 | Самарская область, Сергиевский р-н,с/п Кармало-Аделяково | Самарская область | муниципальный район Сергиевский | сельское поселение Кармало-Аделяково |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество [<6>](#P209) | Сведения о недвижимом имуществе или его части |
| Кадастровый номер [<7>](#P210) | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости [<8>](#P211) | Основная характеристика объекта недвижимости [<9>](#P212) | Наименование объекта учета [<10>](#P215) |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| Земельный участок | 63:31:1202002:204 | кадастровый |  | площадь | 642000,0 | кв.м | Земельный участок |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе [<11>](#P216) | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом [<12>](#P217) |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | субъекта малого и среднего предпринимательства |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | Документы основание | Правообладатель | Документы основание |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Общество с ограниченной ответственностью «Агро-Альянс» | 1086318002154 | 6318177177 | 15.04.2019 | 14.04.2068 |

|  |  |
| --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни) [<13>](#P218) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) [<14>](#P219) |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа |
| Дата | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| Изменено | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | Постановление |  |  |

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» октября 2021 г. №1010

О внесении дополнений в постановление Администрации муниципального района Сергиевский №1008 от 22.10.2021 «О функционировании отдельных муниципальных учреждений и предприятий на территории муниципального района Сергиевский Самарской области в период с 25 октября по 3 ноября 2021 года»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 20.10.2021 № 595 «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней в октябре - ноябре 2021 г.», подпунктом 13 пункта 3 постановления Губернатора Самарской области от 21.10.2021 года №256 «О режиме нерабочих дней на территории Самарской области в период с 25 октября по 7 ноября 2021 года», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, протоколом оперативного штаба по предупреждению завоза и распространению новой коронавирусной инфекции на территории муниципального района Сергиевский Самарской области от 22.10.2021 года, Администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района Сергиевский №1008 от 22.10.2021 « О функционировании отдельных муниципальных учреждений и предприятий на территории муниципального района Сергиевский Самарской области в период с 25 октября по 3 ноября 2021 года» дополнения следующего содержания:

1.1. Пункт 1 постановления дополнить подпунктами 17-19 следующего содержания:

«17.Муниципальное автономное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский Самарской области (без оказания услуг);

18.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Сергиевский Самарской области (без оказания услуг);

19. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский Самарской области (без оказания услуг).».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Глава муниципального района Сергиевский

 А.А. Веселов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соучредители:- Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;- Администрации городского, сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.Тел: 8(917) 110-82-08Гл. редактор: А.В. Шишкина | «Сергиевский вестник»Номер подписан в печать 25.10.2021 г.в 09:00, по графику - в 09:00.Тираж 18 экз.Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,ул. Ленина, 22.«Бесплатно» |