Содержание

1. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА…………………………………………………………………………3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №883 от «10» сентября 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»»…………………………………………………………………………………………………….……..…..4

3. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №31 от «07» сентября 2021 года «Об утверждении муниципальной Программы «Поддержка инициатив населения сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2021-2025 годы»»………………………………………………………………………...10

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, выступающий в качестве организатора аукциона, на основании Распоряжений Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 1361-р от 10.09.2021г. «О выставлении на аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственной деятельности» сообщает, что 12 октября 2021 года в 09 часов 00 минут, по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, каб. № 20 состоится аукцион, открытый по составу участников, на право заключения договоров аренды земельных участков по следующим лотам:

Лот №1 – Земельный участок, кадастровый номер 63:31:0901005:254, площадь 191709 кв.м, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования: для ведения сельскохозяйственной деятельности (земельные участки фонда перераспределения), расположенный по адресу: Самарская область, Сергиевский район, колхоз «Красное Чекалино».

Обременения (ограничения) земельного участка - согласно данных из ЕГРН на земельном участке имеются сведения об обременениях:

учетный номер части 1, площадь 29230 кв.м., - Вид ограничения (обременения): Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Правила охраны магистральных трубопроводов, утвержденные Минтопэнерго России 29.04.1992, Постановлением Госгортехнадзора России № 9 от 22.04.1992,срок действия: 08.11.2017

Начальная цена предмета торгов: 14975,00 рублей в год.

Шаг аукциона: 449,00 рубль.

Сумма задатка: 14975,00 рублей.

Срок аренды - 10 лет.

Лот №2 – Земельный участок, кадастровый номер 63:31:0901005:255, площадь 176761 кв.м, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования: для ведения сельскохозяйственной деятельности (земельные участки фонда перераспределения), расположенный по адресу: Самарская область, Сергиевский район, колхоз «Красное Чекалино».

Обременения (ограничения) земельного участка - не зарегистрированы.

Начальная цена предмета торгов: 13775,00 рублей в год.

Шаг аукциона: 413,00 рублей.

Сумма задатка: 13775,00 рублей.

Срок аренды - 10 лет.

Лот №3 – Земельный участок, кадастровый номер 63:31:0901005:256, площадь 35469 кв.м, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования: для ведения сельскохозяйственной деятельности (земельные участки фонда перераспределения), расположенный по адресу: Самарская область, Сергиевский район, колхоз «Красное Чекалино».

Обременения (ограничения) земельного участка – не зарегистрированы.

Начальная цена предмета торгов: 2700,00 рублей в год.

Шаг аукциона: 81,00 рублей.

Сумма задатка: 2700,00 рублей.

Срок аренды - 10 лет.

Лот №4 – Земельный участок, кадастровый номер 63:31:0901005:257, площадь 170389 кв.м, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования: для ведения сельскохозяйственной деятельности (земельные участки фонда перераспределения), расположенный по адресу: Самарская область, Сергиевский район, колхоз «Красное Чекалино».

Обременения (ограничения) земельного участка – не зарегистрированы.

Начальная цена предмета торгов: 12985,00 рублей в год.

Шаг аукциона: 389,00 рублей.

Сумма задатка: 12985,00 рублей.

Срок аренды - 10 лет.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно в рабочие дни с 13 сентября 2021 г. по 06 октября 2021 г. (выходные дни: суббота, воскресенье) с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. в отделе приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, кабинет № 10 (тел. 8-84655-221-91).

Дата определения участников аукциона: 08 октября 2021 г.

Регистрация участников аукциона будет осуществляться 12 октября 2021 г. с 08 ч. 20 мин. до 08 ч. 55 мин. в отделе приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, кабинет № 10 (тел. 8-84655-221-91).

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка. (В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность).

2. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены организатором аукциона.

Один заявитель вправе подать только одну заявку по каждому лоту на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявка считается принятой организатором аукциона, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Основаниями не допуска заявителя к участию в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, в реестре недобросовестных участников аукциона, предусмотренном пунктами 28 и 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Порядок проведения аукциона.

1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час.

2. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 3 процентов начальной цены земельного участка и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы;

г) каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер кар-точки которого был назван аукционистом последним;

д) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер карточки победителя аукциона.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену или размер арендной платы за выставленный на аукцион земельный участок. Победителем будет признан участник аукциона по его окончании, что будет оформлено протоколом о его результатах.

Организатор аукциона обязан в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли его.

В случае если Победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, внесенный победителем аукциона задаток ему не возвращается.

Аукцион признается не состоявшимся, если: 1) в аукционе участвовал только один участник; 2) при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона; 3) после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона. Уполномоченный орган направляет единственному принявшему участие в аукционе участнику три экземпляра подписанного проекта договора в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения аукциона.

Не допускается заключение договора по результатам аукциона ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Банковские реквизиты для внесения задатка:

Управление финансами администрации муниципального района Сергиевский (КУМИ муниципального района Сергиевский), ИНН 6381001160, КПП 638101001, номер банковского счета 40102810545370000036, номер казначейского счета 03232643366380004200, ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ//УФК по Самарской области г. Самара, БИК ТОФК 013601205, КБК 60800000000000000510, ОКТМО 36638000, с пометкой – задаток для участия в аукционе, адрес земельного участка, в отношении которого внесен задаток. Задаток можно внести с первого дня приема заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по день окончания подачи заявки включительно, но не позднее срока окончания приема заявок на участие в аукционе. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов, является выписка со счета организатора торгов.

Проект договора аренды земельного участка

село Сергиевск Самарской области Дата заключения договора

Муниципальное образование - муниципальный район Сергиевский Самарской области, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. «Арендодатель» передал, а «Арендатор» принял на праве аренды сроком на \_\_\_ лет, по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_ кв. м., категории земель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в дальнейшем именуемый «Участок») в качественном состоянии, как он есть.

1.2. «Арендодатель» распоряжается данным земельным участком в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О земле» № 94-ГД от 11.03.2005г.

2. Обременения земельного участка.

2.1. Вид ограничения (обременения).

3.Срок договора.

3.1Срок аренды «Участка» устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_.

3.2Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации и распространяет свое действие на отношения, возникшие с \_\_\_\_\_\_\_.

4.Арендная плата.

4.1.Размер арендной платы за земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно Протокола «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, выданного Отделом приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, составляет \_\_\_\_\_\_ рублей в год.

4.2. Ранее уплаченный задаток в размере \_\_\_\_ рублей засчитывается в счет арендной платы, указанной в п.4.1. Арендная плата вносится «Арендатором» ежеквартально равными платежами до 10-го числа первого месяца отчетного квартала, путем перечисления по следующим реквизитам:

УФК по Самарской области (КУМИ м.р. Сергиевский Самарской области л/с 04423003000), ИНН 6381001160, КПП 638101001, номер банковского счета 40102810545370000036, номер казначейского счета 03100643000000014200, ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ//УФК по Самарской области г. Самара, БИК ТОФК 013601205 КБК 608111050\_\_\_\_0000120, ОКТМО 36638\_\_\_ .

4.3. В платежном документе на перечисление арендной платы «Арендатор» указывает назначение платежа, дата и номер договора аренды, период, за который она вносится.

4.4. Арендная плата начисляется с \_\_\_\_\_\_\_.

4.5. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, определяемый исходя из максимального уровня инфляции (потребительских цен), устанавливаемого в рамках прогноза социально-экономического развития Самарской области. Коэффициент инфляции на расчетный год определяется как произведение соответствующих максимальных планируемых ежегодных показателей инфляции (индекс потребительских цен, декабрь к декабрю) по состоянию на 1 января расчетного года.

4.6. Не использование «Участка» «Арендатором» не может служить основанием невнесения арендной платы.

5. Права и обязанности сторон.

5.1. «Арендодатель» имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании «Участка» не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае не подписания «Арендатором» дополнительных соглашений к Договору и нарушения других условий настоящего Договора.

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества «Участка» и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

5.2. «Арендодатель» обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать «Арендатору» участок по акту приема-передачи в срок не позднее трех дней с момента подписания настоящего договора.

5.2.3. Письменно в месячный срок уведомить «Арендатора» об изменении номера счета для перечисления арендной платы.

5.3. «Арендатор» имеет право:

5.3.1. Использовать «Участок» на условиях, установленных Договором.

5.4. «Арендатор» обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.4.2.Использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных договором, арендную плату.

5.4.4. Обеспечить «Арендодателю» (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на «Участок» по их требованию.

5.4.5. Письменно сообщить «Арендодателю» не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении «Участка», как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

5.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить «Арендодателя» об изменении своих реквизитов.

5.5. «Арендодатель» и «Арендатор» имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

6. Ответственность сторон.

6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязанности по оплате арендных платежей в установленный Договором срок, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку (пени) в размере 0,06% от просроченной суммы за каждый день просрочки. Неустойка (пени) за неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий договора оплачивается Арендатором в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

В платежном документе в обязательном порядке указывается, что данный платеж является неустойкой по договору аренды земельного участка с указанием его номера и даты подписания.

6.3. Уплата неустойки (пени) установленной настоящим Договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

7. Изменение, расторжение и прекращение Договора.

7.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме дополнительным соглашением, которое вступает в силу с даты государственной регистрации и является неотъемлемой частью Договора.

7.2. Договор, может быть, расторгнут по требованию «Арендодателя» по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п. 5.1.1.

7.3. Расторжение настоящего договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по внесению арендной платы и уплате неустойки (пени).

8. Рассмотрение и урегулирование споров.

8.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

9. Неотъемлемой частью договора является.

9.1. Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах на \_\_\_ листах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9.2. Неотъемлемой частью договора является акт приема-передачи земельного участка.

10. Адреса и подписи сторон.

«Арендодатель»:

Муниципальное образование - муниципального района Сергиевский Самарской области.

«Арендатор»:

Форма заявки на участие в аукционе

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021года

Продавец: Комитет по управлению

муниципальным имуществом

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заявка на участие в аукционе

(полное наименование, реквизиты юридического лица, ИП или Ф.И.О. и паспортные данные заявителя физ.лица)

в лице

(в случае подачи заявления представителем Заявителя Ф.И.О.., паспортные данные, адрес регистрации)

действующего на основании

(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем ПРЕТЕНДЕНТ, принимая решение об участии в аукционе по продаже в собственность или на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОБЯЗУЮСЬ:

1.Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также условия проведения аукциона, открытого по составу участников, установленные ст.39.12 Земельного Кодекса РФ № 136-ФЗ от 25.10.2001 года.

2.В случае признания победителем аукциона, ОБЯЗУЮСЬ заключить с Продавцом договор купли-продажи или договор аренды земельного участка по истечении 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте и уплатить Продавцу стоимость или размер арендной платы земельного участка, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи или договором аренды земельного участка.

3.Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора, либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении Продавца.

Адрес регистрации, телефон, e-mail ЗАЯВИТЕЛЯ и банковские реквизиты для возврата задатка:

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

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

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Заявка принята ПРОДАВЦОМ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. в \_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_мин.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись ПРЕТЕНДЕНТА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (М.П. при наличии) | Подпись ПРОДАВЦА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» сентября 2021г. №883

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

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», Водным кодексом РФ, постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. №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 администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (Приложение №1).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Андреева А.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№883 от «10» сентября 2021 г.

Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

1.Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – муниципальная услуга), повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- юридические лица;

- физические лица.

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация), отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский (далее – Отдел) представлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Отдела происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Отдела в установленное время.

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

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

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

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на

интернет-сайте администрации www.sergievsk.ru;

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

- индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

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

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

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

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

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

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

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

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

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Сергиевский.

Структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Водным кодексом РФ;

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

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

- Приказом Минприроды России от 15.04.2020г. №220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»:

- Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области.

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

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

- заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя (далее – заявление) по форме в соответствии с Приложением №2 к Регламенту;

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению 2 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному приказом Минприроды России от 15.04.2020г. № 220 (далее - Порядок);

- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.6.2. Заявление и приложенные к нему документы подаются (направляются):

- заявителем лично в Отдел;

- почтовым отправлением по адресу Отдела;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.4. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копии одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

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

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

- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц.

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

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

- к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем Регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах;

- обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

- недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему документах.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал (Региональный портал) – три календарных дня;

- при личном обращении заявителя в его присутствии в день обращения – не более 15 минут.

2.14. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.15. 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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении здания, расположенного по адресу, указанному в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.15.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.15.3. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.6 Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

2.15.8. Вход в здание предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.15.10. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.15.11. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Сергиевский, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального района Сергиевский с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

2.17.2. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

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

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

2.17.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и прием таких заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином или Региональном портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином или Региональном портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого или Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г.№63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012г. № 852 и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

2.17.5. Для заявителей обеспечивается возможность получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого или Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде предоставляются заявителю в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином или Региональном портале.

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

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление их на исполнение;

- подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя, посредством почтового отправления или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Отдела, уполномоченное на прием документов.

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

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из раздела 2.6. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

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

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

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в Отдел.

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

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Отделе.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление их на исполнение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов начальнику Отдела.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

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

3.3.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие документов, указанных в Разделе 2.6. настоящего Регламента, а также проверяет поступившие документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

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

3.3.6. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Отделе.

3.4. Подготовка и направление мотивированного отказав предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

3.4.4. Начальник Отдела в течение 3 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо.

3.4.5. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанное начальником Отдела письмо.

3.4.6. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) мотивированного отказа заявителю.

3.4.9. Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче отказ, возвращенное почтовое отправление по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

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

3.4.11. Срок выполнения процедуры – не более 9 рабочих дней.

3.5. Исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

3.5.2 Специалист Отдела в течение 7 рабочих дней в установленном порядке подготавливает проект постановления администрации, содержащего сведения, установленные в Приложении №6 к Порядку, а также обеспечивает его согласование уполномоченными лицами и направление на подпись Главе муниципального района Сергиевский. В постановлении администрации – решении об использовании донного грунта - указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого донного грунта, место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован донный грунт.

После подписания Главой муниципального района Сергиевский постановления администрации и регистрации его в общем отделе администрации, оно передается уполномоченному сотруднику Отдела для выдачи (направления) его заявителю.

3.5.3. Выдача (направление) заявителю постановления администрации осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Неполученное заявителем лично под роспись, готовое к выдаче постановление, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является постановлении администрации – решении об использовании донного грунта.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 9 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию обоснованных решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом Отдела положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.4. В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

4.5. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

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

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

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

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

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

- представление заявления неуполномоченным лицом.

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

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

5.6. Выдача (направление) заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем при подаче соответствующего заявления.

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

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

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

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

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

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

6.2. Специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Отдел регистрирует такое заявление.

6.3. Начальник Отдела в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Отделе рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела о рассмотрении заявления.

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

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

- представление заявления неуполномоченным лицом.

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

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

6.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается начальником Отдела и скрепляется оттиском печати.

6.7. Выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче соответствующего заявления.

6.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в Отдел.

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

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

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

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

7.1. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Основания для начала процедуры досудебного обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

7.4. Содержание жалобы

В жалобе указываются:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (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.

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

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

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

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

- должностных лиц Отдела – начальнику Отдела;

- начальника Отдела – руководителю Контрольного управления администрации, Главе муниципального района Сергиевский;

- руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,

-рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Контактные координаты администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

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

Контактные координаты отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А |
| Почтовый адрес: | 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А |
| График работы | Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00  Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00  Суббота и воскресенье - выходные дни  Перерыв - с 12.00 до 13.00 |
| Справочный телефон/факс | 8(84655) 2-11-62 |
| Адрес Интернет-сайта | [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru/) |
| E-mail: | ecologisergievsk@mail.ru |

Приложение №2

к Административному регламенту

В отдел экологии, природных ресурсов и земельного контроля

Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании:

устава

положения

иное

(указать вид документа)

Зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице

(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения

Паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

адрес проживания

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон

действующий от имени юридического лица:

без доверенности

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

« » г., № в реестре по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км2, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

для обеспечения муниципальных нужд

в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

Нужное отметить

Приложение:

а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

г) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках оказываемой муниципальной услуги.

« » 20 г.

(дата подачи заявления)

/ /

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту

В отдел экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного

управления администрации муниципального района Сергиевский

от

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

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

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

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

Адрес:

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон:

Адрес электронной почты:

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

Прошу Вас исправить в постановлении администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_/ в письме отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский (указать реквизиты соответствующего письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по использованию донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках оказываемой муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

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

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

Приложение №4

к Административному регламенту

В отдел экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного

управления администрации муниципального района Сергиевский

от

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

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

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

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

Адрес:

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас выдать дубликат постановлении администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_/ письма отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский (указать реквизиты соответствующего письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по использованию донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках оказываемой муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

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

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

Администрация

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» сентября 2021г. № 31

Об утверждении муниципальной Программы «Поддержка инициатив населения сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2021-2025 годы».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, администрация муниципального района Сергиевский, постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1740 от 23.12.2019г. «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Сергиевский», в целях содействия становлению и развитию в сельском поселении Черновка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирования благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив, администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить муниципальную Программу «Поддержка инициатив населения сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2021-2025 годы» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2.Установить, что расходные обязательства, возникающие в результате принятия настоящего постановления, исполняются за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемого в установленном порядке на соответствующий финансовый год.

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

4.Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования.

5.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

К.Л. Григорьев

Приложение №1

к Постановлению администрации

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

№ 31 от «07» сентября 2021г

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПОДДЕРЖКА ИНИЦИАТИВ НАСЕЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021-2025 ГОДЫ»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование муниципальной программы** | «Поддержка инициатив населения сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2021-2025 годы». |
| **Дата принятия решения о разработке муниципальной программы** | 17.08.2021 г. |
| **Муниципальный заказчик муниципальной программы** | Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| **Разработчик муниципальной программы** | Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| **Исполнитель муниципальной программы** | Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области |
| **Цели и задачи муниципальной программы** | Цель:  Содействие становлению и развитию в сельском поселении Черновка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.  Задачи:  ‒ экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;  - содействие в реализации инициатив населения;  - анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский. |
| **Сроки и этапы реализации муниципальной программы** | Программа реализуется в один этап 2021-2025 годы |
| **Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы** | - количество инициированных общественных проектов  - количество реализованных общественных проектов |
| **Объемы и источники финансирования муниципальной программы** | Планируемый общий объем финансирования Программы составит **1 200 000,00** рублей, в том числе:  - 2021 год – 1 200 000,0 рублей;  - 2022 год – 0,00 рублей;  - 2023 год – 0,00 рублей;  - 2024 год – 0,00 рублей;  - 2025 год – 0,00 рублей. |
| **Показатели социально-экономической эффективности реализации муниципальной программы** | Комплексный показатель эффективности реализации Программы оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем ее финансирования за отчетный период. |
| **Система организации контроля за ходом реализации муниципальной программы** | Реализацию Программы осуществляет Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский. |

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

Не ухоженность территорий общего пользования, отсутствие детских игровых площадок, зон отдыха во дворах, площадок для занятий физической культурой и спортом, иных общедоступных объектов физической культуры, культуры и спорта и т.п. – всё это негативно влияет на качество жизни населения сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский. При этом финансово-экономическая ситуация не позволяет сделать существенный скачок в обеспечении модернизации территорий сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский за счет использования бюджетных средств. В условиях недостатка бюджетных средств всё большую актуальность приобретает эффективное вовлечение средств граждан и организаций в развитие территорий муниципальных образований. Запущенность территорий и объектов муниципальных образований приводит к тому, что население зачастую готово инициировать их скорейшее улучшение, в том числе с использованием собственных средств и (или) своего труда. Однако отсутствие навыков, а также понятных населению и общественным институтам каналов такого инициирования в совокупности с отсутствием гарантий поддержки органами публичной власти подобных инициатив является сдерживающим фактором для более активного участия населения в модернизации территорий муниципальных образований. Создание же таких гарантий будет способствовать решению проблемы формирования комфортных условий проживания в сельском поселении Черновка муниципального района Сергиевский и, как следствие, концентрации в регионе человеческого капитала, обеспечению устойчивого социально-экономического развития муниципальных образований, повышению туристической привлекательности, привлечению инвестиций.

К преимуществам муниципальной поддержки инициатив населения по развитию территорий сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский относятся:

- увеличение доходов местных бюджетов за счет поступающих средств самообложения граждан и иных неналоговых платежей, направляемых на решение конкретных проблем, которые население соответствующих муниципальных образований считает наиболее актуальными;

- получение относительно быстрых результатов в развитии территорий муниципальных образований и удовлетворенность населения деятельностью органами власти;

- активная роль жителей в реализации инициативных проектов.

Изложенная выше проблематика означает необходимость использования программно-целевого метода посредством реализации Муниципальной программы.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

высокая инфляция;

отсутствие или недостаточное финансирование мероприятий Муниципальной программы за счет средств областного бюджета;

невозможность обеспечения муниципальными образованиями установленной доли участия в реализации Муниципальной программы за счет средств местного бюджета (в части реализации общественных проектов).

Преодоление рисков может быть осуществлено путем сохранения устойчивого финансирования, а также путем дополнительных организационных мер, направленных на преодоление данных рисков.

2. Основные цели и задачи Программы.

Основная цель Программы:

Содействие становлению и развитию в сельском поселении Черновка муниципального района Сергиевский развитого и активного местного сообщества, формирование благоприятных условий для выявления и реализации гражданских инициатив.

В Программе решаются следующие основные задачи:

‒ экономическое и финансовое обеспечение инициатив населения;

- содействие в реализации инициатив населения;

- анализ показателей деятельности инициатив населения, оценка эффективности мер, направленных на их развитие, на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский.

3. Сроки и этапы реализации Программы.

Программа реализуется с 2021 по 2025 годы в один этап.

4. Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы

Показатели (индикаторы) Программы:

•количество инициированных общественных проектов;

•количество реализованных общественных проектов;

Перечень показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы приведены в Приложении 1.

5. Финансовое обеспечение Программы.

Общий объем финансирования Программы в 2021 – 2025 годах составит 1 200 000 рублей, в том числе:

- 2021 год – 1 200 000,00 рублей;

- 2022 год – 0,00 рублей;

- 2023 год – 0,00 рублей;

- 2024 год – 0,00 рублей;

- 2025 год – 0, 00 рублей.

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

Перечень мероприятий Муниципальной программы приведен в Приложении 2 к Муниципальной программе.

6. Механизм реализации Программы

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский.

Реализация Программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский.

Администрация сельского поселения Черновка:

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

- проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации;

- несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения осуществляется на основе:

- муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Управление реализацией Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский осуществляется администрацией сельского поселения Черновка, органами муниципального контроля муниципального района Сергиевский.

7. Оценка эффективности реализации Программы.

Оценка эффективности реализации Программы «Поддержка инициатив населения сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2021-2025 годы» осуществляется Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений показателей (индикаторов) с их целевыми значениями.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле



,

где:

N – общее число целевых показателей (индикаторов);



- плановое значение n-го целевого показателя (индикатора);

- текущее значение n-го целевого показателя (индикатора);



- плановая сумма финансирования по Программе;



- сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые показатели (индикаторы), приведенные в приложении №1 к Программе.

При значении комплексного показателя эффективности R от 80 до 100% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

Приложение 1

к муниципальной программы «Поддержка

инициатив населения сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской

области на 2021-2025 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЕЖЕГОДНЫЙ ХОД И ИТОГИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Показатель (индикатор), характеризующий ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы** | **Годы реализации Программы** | | | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| 1 | Количество инициированных общественных проектов, ед | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Количество реализованных общественных проектов, ед | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 2

к муниципальной программы «Поддержка инициатив

населения сельского поселения Черновка муниципального

района Сергиевский Самарской области на 2021-2025 годы»

Перечень мероприятий муниципальной программы «Поддержка инициатив населения сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области на 2021 – 2025 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнители мероприятия | Источники финансирования | Всего за период реализации Программы | Объем финансирования по годам, рублей | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1. | «Созвездие» - создание культурно-досугового центра в селе Черновка | Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский | Областной бюджет | 900 000,00 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Местный бюджет | 144 000,00 | 144 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | 156 000,00 | 156 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Всего | 1 200 000,00 | 1 200 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ИТОГО | | | Областной бюджет | 900 000,00 | 900 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Местный бюджет | 144 000,00 | 144 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства | 156 000,00 | 156 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Всего | 1 200 000.00 | 1 200 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соучредители:  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского, сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: 8(917) 110-82-08  Гл. редактор: А.В. Шишкина | «Сергиевский вестник»  Номер подписан в печать 10.09.2021 г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |