Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №117 от «14» февраля 2022 года «О подготовке к прохождению весеннего половодья и паводков в 2022 году на территории муниципального района Сергиевский»………………………………3

2 Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №123 от «15» февраля 2022 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»»……………………………………………………………………………………………..………5

3. Решение собрание представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №7 от «14» февраля 2022 года «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………………………………………………..…11

4. Решение собрание представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №7 от «14» февраля 2022 года «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………………………………………12

5. Решение собрание представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №7 от «14» февраля 2022 года «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………12

6. Решение собрание представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №7 от «14» февраля 2022 года «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………12

7. Решение собрание представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №7 от «14» февраля 2022 года «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………13

8. Решение собрание представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №7 от «14» февраля 2022 года «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………13

9. Решение собрание представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №7 от «14» февраля 2022 года «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………13

10. Решение собрание представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №7 от «14» февраля 2022 года «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………14

11. Решение собрание представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №7 от «14» февраля 2022 года «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………14

12. Решение собрание представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №7 от «14» февраля 2022 года «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………14

13. Решение собрание представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №7 от «14» февраля 2022 года «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………15

14. Решение собрание представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №7 от «14» февраля 2022 года «О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………15

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» февраля 2022г. №117

О подготовке к прохождению весеннего половодья и паводков в 2022 году на территории муниципального района Сергиевский

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях организации своевременной подготовки сил и средств, обеспечения безопасности населения и устойчивого функционирования объектов экономики в период весеннего половодья и паводков 2022 года Администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить состав противопаводковой комиссии муниципального района Сергиевский (приложение №1);

2.Утвердить план мероприятий по подготовке к прохождению весеннего половодья и паводков в 2022г. (приложение №2);

3.Рекомендовать:

3.1Главам городского, сельских поселений муниципального района Сергиевский провести мероприятия по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод и обеспечению безопасности населения, обратив особое внимание на состояние гидротехнических сооружений на территориях поселений;

3.2Руководителям предприятий, учреждений, организаций (далее - объекты экономики) независимо от организационно-правовой формы выполнить мероприятия по подготовке объектов и подведомственных территорий к безаварийному прохождению паводка.

4.Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района Сергиевский (Семагину С.А.):

4.1.Уточнить состав сил и средств для ликвидации паводка, порядок их оповещения, связи, сбора и взаимодействия;

4.2.Принять участие в командно-штабной тренировке по теме «Организация взаимодействия областной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, органов местного самоуправления, сил и средств организаций при паводковом затоплении территории Самарской области»;

4.3.Обеспечить освещение в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет проводимых противопаводковых мероприятий и информирование жителей муниципального района Сергиевский о складывающейся паводковой обстановке и порядке действий при угрозе и в ходе наводнения.

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

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский Заболотина С.Г.

Глава муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№117 от «14» февраля 2022 г

СОСТАВ

противопаводковой комиссии муниципального района Сергиевский (далее комиссия):

Веселов Алексей Александрович – Глава муниципального района Сергиевский – председатель комиссии;

Заболотин Сергей Геннадьевич - заместитель Главы муниципального района Сергиевский – заместитель председателя комиссии;

Семагин Сергей Анатольевич - начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Заместитель Главы муниципального района Сергиевский - Савельев Сергей Анатольевич;

Заместитель Главы муниципального района Сергиевский – Зеленина Светлана Николаевна;

Заместитель Главы муниципального района Сергиевский – Чернов Алексей Евгеньевич;

Руководитель МКУ «Управление сельского хозяйства» муниципального района Сергиевский - Кириллов Александр Николаевич (по согласованию);

Заместитель руководителя МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства муниципального района Сергиевский» – Коновалов Сергей Иванович (по согласованию);

Начальник отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский - Стрельцова Ирина Петровна;

Главный специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский – Лопатин Александр Алексеевич;

Начальник пожарно-спасательного отряда №40 филиал ГКУ СО «Центр по делам ГО, ПБ и ЧС» - Куликов Павел Сергеевич (по согласованию);

Начальник отдела МВД России по Сергиевскому району – Зацепин Сергей Александрович (по согласованию);

Генеральный директор ООО «Сервисная коммунальная кампания» - Полоумов Андрей Васильевич (по согласованию);

Главный врач ГБУЗ СО «Сергиевская центральная районная больница» - Бородулин Сергей Васильевич (по согласованию);

Начальник территориального отдела территориального управления Роспотребнадзора по Самарской области в Сергиевском районе - Астафьева Лариса Федоровна - (по согласованию);

Председатель Сергиевского РайПО - Винокуров Лев Вениаминович (по согласованию);

Начальник единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района Сергиевский МАУ «Сервис» - Комиссаров Сергей Петрович (по согласованию).

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№117 от «14» февраля 2022 г.

План мероприятий по подготовке к прохождению весеннего половодья и паводков в 2022 году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Примечание |
|  | Подготовить постановление администрации муниципального района Сергиевский по подготовке к прохождению весеннего паводка 2022г., определить необходимый состав оперативного штаба. | 01.03.2022 г. | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Провести обследование подведомственных территорий на предмет незаконного строительства земляных дамб на малых реках и ручьях в границах муниципальных образований, копию направить в Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области. | 14.03.2022 г. | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский;  Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию) |  |
|  | Создать оперативный штаб (рабочую группу) по контролю паводковой обстановки | 05.03.2022 г. | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Создать подвижной пункт управления комиссии по ЧС и ОПБ муниципального района Сергиевский. | 05.03.2022 г. | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский;  МБУ «Гараж» (по согласованию) |  |
|  | Определить состав механизированных групп с включением тракторов, автобусов повышенной проходимости, погрузчики, лодки с моторами на прицепе, большегрузные тележки для перевозки скота и т.п. | 05.03.2022 г. | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию);  Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Организовать контроль за очисткой сбросных каналов, пропускных труб. | 01.04.2022г. | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию);  Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Провести проверку спуска воды на всех гидротехнических сооружениях (ГТС) до безопасного уровня. | 21.03.2022 г. | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский;  Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию) |  |
|  | Определить ответственных лиц за безаварийное функционирование закрепленных на период паводка бесхозяйных, а также находящихся муниципальной собственности гидротехнических сооружений. В период прохождения паводка организовать дежурство ответственных лиц. | 12.03.2022 г. | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский;  Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию) |  |
|  | Разработать и утвердить планы мероприятий в поселениях по обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод, защиты населения, работников, зданий и сооружений от возможных последствий паводка на подведомственных территориях. Информацию представить в отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский. | 01.03.2022 г. | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию);  Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Отработать перечень населенных пунктов, находящихся в зоне периодического подтопления и затопления паводковыми водами. Провести корректировку плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации, с учетом анализа прохождения паводка в прошлые годы. Привести в готовность необходимые силы и средства на случай чрезвычайных ситуаций, связанных с паводковыми явлениями. Уточнить расчеты по временному размещению населения и сельскохозяйственных животных вне подтопляемых зон. | 12.03.2022 г. | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский;  Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию). |  |
|  | Создать необходимый резерв продуктов питания, предметов первой необходимости для населения, оказавшегося в зоне подтопления (затопления) | 12.03.2022 г. | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию)  Сергиевское РайПО (по согласованию)  Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Взять на учёт жителей (поименно) населенных пунктов, которым угрожает подтопление в период весеннего паводка. (Особое внимание обратить на следующую категорию: пенсионеры, дети, многодетные семьи, инвалиды). Определить персональный состав информационных постов по контролю подъема паводковых вод в населенных пунктах. Определить места эвакуации людей и крупного рогатого скота из районов возможного подтопления в соответствии с ранее разработанными нормативно-правовыми актами. Разработать планы эвакуации и порядок первоочередного жизнеобеспечения населения продуктами питания, водой, предметами первой необходимости по сценарию затопления. Информацию представить в Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский. | 12.03.2022 г. | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию) |  |
|  | Провести собрания с целью доведения порядка действий населения при подтоплении территорий, домов, подготовить памятки по действиям населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации. | 12.03.2022 г. | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию);  Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Обеспечить своевременное информирование и оповещение населения об угрозе подтопления населенных пунктов, в том числе организовать подворовый обход населения, попадающих в зону подтопления с инструктажем о порядке действия в случае паводка. Организовать информирование населения о необходимости страхования имущества. | На период паводка | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию);  Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Провести работу по вывозу снега с территорий населенных пунктов городского (сельских) поселений. Осуществить подготовку к паводку ливневой канализации, дренажных стоков водоотводящих каналов. Взять на контроль внутренние водоемы, овраги, нагорные водоотводные канавы, выпуски дождевой канализации, особоопасные места на сетях дождевой канализации, водопропускные трубы на предмет их очистки от заторов и бытового мусора. | До  01.04.2022 г. | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию) |  |
|  | Осуществлять контроль состояния дорожной инфраструктуры, объектов жизнеобеспечения и коммуникаций, попадающих в зону возможного подтопления, принять меры по обеспечению надежного функционирования. При необходимости организовать маршруты для транспорта взамен подтопленных участков дорог. Провести работу по очистке полос отвода автомобильных дорог, водопропускных труб, мостов и подходов к ним. | На период паводка | Сергиевское ДЭУ ГКП АСАДО (по согласованию);  ООО «Югорский берег» (по согласованию)  ООО «СКК» (по согласованию);  Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию) |  |
|  | Проверить техническую готовность всех зданий, сооружений, местных коммуникаций на подверженных паводку территориях и при необходимости выполнить работы по снижению возможного материального ущерба. Особое внимание обратить на потенциально опасные объекты и объекты жизнеобеспечения населения. | 05.03.2022 г. | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию);  Руководители потенциально-опасных объектов (по согласованию);  Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Создать аварийные бригады и обеспечить их готовность к работе по ликвидации отдельных разрушений сооружений, укреплению и защите жилых домов, систем тепло-, водо-, электроснабжения, инженерных коммуникаций, подсыпке гребней оградительных дамб, автодорог и других объектов. Создать необходимый резерв для функционирования систем жизнеобеспечения и ликвидации аварий | 05.03.2022 г. | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию);  Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Разработать и утвердить схемы пропуска паводковых вод через ГТС, находящихся в каскаде, и принять меры по доведению уровня воды в водных объектах каскадов в осенне-зимний период до минимального. | 12.03.2022 г. | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию)  Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Провести проверку готовности гидротехнических сооружений. Определить места выемки грунта, для подсыпки и укрепления плотин и гидротехнических сооружений при угрозе их прорыва. Подготовить оборудование для откачки грунтовых и поверхностных вод из дождеприемных колодцев и пешеходных тоннелей. | 12.03.2022 г. | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию);  Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Своевременно информировать Главное управление МЧС России по Самарской области и межведомственную противопаводковую комиссию Самарской области о складывающейся обстановке, в т.ч. незамедлительно - о фактах затопления (подтопления) территорий и населенных пунктов и принимаемых мерах по обеспечению жизнедеятельности населения | март-май  2022 г. | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский;  ЕДДС муниципального района Сергиевский МАУ «Сервис» (по согласованию) |  |
|  | Назначить ответственных лиц и организовать их круглосуточное дежурство в период обильного снеготаяния и прохождения паводка на реках | на период паводка | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию);  Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Взять на учёт и контроль все плавсредства объектов, независимо от форм собственности, в населённых пунктах, которым может угрожать подтопление. Информацию предоставить в Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский. | 16.03.2022 г. | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию);  Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Организовать выполнение работ по подготовке зданий административного, производственного и жилищного фондов, технических сооружений, техники, автотранспорта и вспомогательного оборудования к весеннему паводку. Принять меры по исключению попадания воды в подвальные и заглубленные помещения зданий и сооружений. | 12.03.2022 г. | Руководители организаций, предприятия, учреждений  (по согласованию) |  |
|  | Руководителям объектов нефтегазового комплекса до начала весеннего паводка спланировать необходимые мероприятия, организовать уборку нефтепродуктов в местах нефтеразработок, хранения и транспортировки нефти, обеспечить безаварийный пропуск паводковых вод. | 23.03.2022 г. | Руководители организаций, предприятия, учреждений (по согласованию) |  |
|  | Организовать постоянное наблюдение за подъемом уровня воды на водоемах и своевременное доведение обстановки до председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Сергиевский.  В период паводка производить доклады:  Ежедневный доклад об обстановке:  - оперативному дежурному единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) района: тел. 2-32-92, 112, 89277554370 в период с 7-00 до 8-00.  - Немедленный доклад – при предпосылках или возникновении чрезвычайной ситуации:  - оперативному дежурному:  тел. 2-32-92, 112. 89277554370;  - в отдел по делам ГО и ЧС администрации района: тел. 2-19-92, 89276040460. | март-май  2022 г.  В период с начала подъема воды в водоемах | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию);  ЕДДС муниципального района Сергиевский МАУ «Сервис» (по согласованию) |  |
|  | Предусмотреть комплекс мер по организованному выводу из зон стихийного бедствия пострадавшего населения, предотвращению и пресечению случаев краж, мародерства, обеспечению охраны общественного порядка и сохранности имущества граждан, предприятий и организаций в зонах возможного подтопления паводковыми водами. | На период паводка | Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию);  Отдел МВД России по Сергиевскому району (по согласованию) |  |
|  | Организовать постоянной ветеринарный контроль в период весеннего паводка. | На период паводка | ГБУ СО СВО «Сергиевская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию) |  |
|  | Организовать сбор информации о наличии сельскохозяйственных животных сельхозпредприятий в зоне возможного подтопления в паводковый период, наличие и порядок хранения минеральных удобрений, агрохимикатов, пестицидов. Установить контроль за принятием руководителями хозяйств своевременных мер по сохранности сельхозживотных, имеющихся материальных ценностей и снижению ущерба от паводка. Информацию предоставить в Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский. | 12.03.2022 г. | МКУ «Управление сельского хозяйства» муниципального района Сергиевский (по согласованию) |  |
|  | Организовать мониторинг санитарно-гигиенической, эпидемиологической обстановки на территории района, контроль качества питьевой воды и продуктов питания, организовать информирование районной противопаводковой комиссии о ее ухудшении. | В период паводка | Территориальный отдел территориального управления Роспотребнадзора по Самарской области в Сергиевском район (по согласованию);  Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Самарской области в Сергиевском районе» (по согласованию);  ООО «Сервисная коммунальная кампания» (по согласованию). |  |
|  | Обеспечить готовность к возможной локализации и ликвидации очагов инфекционных заболеваний в местах возможного подтопления, местах временного размещения населения в случае проведения эвакуационных мероприятий. | В период паводка | ГБУЗ СО «Сергиевская ЦРБ»  (по согласованию) |  |
|  | Организовать проведение проверок готовности к безаварийному пропуску паводковых вод объектов энергетики, подстанций, сетей, иного оборудования, которое может быть подтоплено в период половодья. | 12.03.2022 г. | Сергиевский РЭС СПО Филиал ПАО "МРСК Волги" - "Самарские распределительные сети" (по согласованию);  ЗАО «Самарская сетевая кампания» (по согласованию) |  |
|  | Организовать проведение аварийно-спасательных мероприятий в зонах возможного подтопления, обеспечить готовность имеющих средств оперативной радиосвязи для использования в зоне паводка. | В период прохождения паводка | Начальник пожарно-спасательного отряда №40 филиала ГКУ СО «Центр по делам ГО, ПБ и ЧС (по согласованию) |  |
|  | Провести корректировку плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации с учетом анализа прохождения паводка в прошлые годы. | 12.03.2022 г. | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Провести проверку готовности пунктов временного размещения населения. | 12.03.2022г. | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Провести командно-штабную тренировку по теме «Организация работы органов управления муниципального звена ТП Самарской области РСЧС в период половодья и паводков». | До 17.03.2022 г. | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Провести необходимые тренировки и учения по действиям сил и средств РСЧС при угрозе (возникновении) ЧС в случае резкого поднятия воды в водоемах. | Февраль-март | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский |  |
|  | Информацию о реализацию плана рассмотреть на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Сергиевский | Февраль  Март | Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский;  Главы сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский (по согласованию) |  |

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» февраля 2022г. №123

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1236 от 30.12.2021г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский и Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» (Приложение №1);

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района Сергиевский №1635 от 15.12.2015г. «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»;

- постановление администрации муниципального района Сергиевский №937 от 08.08.2017г. «О внесении изменений в Приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1635 от 15.12.2015г. «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»;

- постановление администрации муниципального района Сергиевский №55 от 15.01.2019г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №1635 от 15.12.2015г. «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»;

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

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

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

Глава муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№123 от «15» февраля 2022 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

1.Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, относящиеся к муниципальному жилищному фонду, на условиях социального найма, а также физические лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.1.3. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения один раз.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- индивидуальное консультирование лично;

- консультирование в электронном виде;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

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

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

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте администрации, МФЦ;

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

- индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

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

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

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

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

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем (заявителями) договора передачи в собственность жилого помещения;

- отказ в предоставлении в собственность жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

иные нормативные акты Российской Федерации и Самарской области, правовые акты органов местного самоуправления и настоящий Регламент.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

Заявление подается по форме согласно Приложению 3,4 к Регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих в жилом помещении граждан (паспорт гражданина Российской Федерации – с 14 лет, свидетельство о рождении – в случае обращения заявителя в интересах несовершеннолетнего до 14 лет), которые при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналами;

оформленная в установленном законодательством порядке доверенность представителю заявителя и копия паспорта представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

копия свидетельства о заключении брака или другой документ, подтверждающий смену фамилии в случае смены фамилии;

решения суда об усыновлении (удочерении);

решения суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

разрешение органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в том случае, когда несовершеннолетние, проживающие в жилом помещении, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации жилого помещения;

письменный отказ гражданина, проживающего в жилом помещении или проживающего отдельно, но не утратившего право пользования данным жилым помещением, от участия в приватизации жилого помещения, заверенный нотариально;

сведения из организации, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (сведения с 11.07.1991г. до 1998 года, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано);

заявление на передачу в собственность жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, с письменного согласия родителей или других законных представителей;

справка о гражданах, участвующих в приватизации, согласованная с МКУ «Комитет по делам семьи и детства» муниципального района Сергиевский;

документ, на основании которого предоставлено жилое помещение;

технический паспорт на жилое помещение;

сведения о проживании граждан, участвующих в приватизации, в период с 11.07.1991г. по дату подачи заявления.

2.6.3. 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 органов, иных органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

сведения, подтверждающие, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, справка о содержании правоустанавливающих документов;

кадастровый паспорт жилого помещения;

сведения о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка (если указанные сведения находятся в распоряжении иного органа местного самоуправления);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства.

2.6.4. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в МФЦ;

- почтовым отправлением по адресу КУМИ;

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

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

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

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

Отказ в приеме документов оформляется в виде возврата заявителю представленных заявления и прилагаемых документов.

Основаниями для возврата заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- непредставление заявителем документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. Регламента;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе или об объекте предполагаемой сделки в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.1.2 настоящего Регламента;

- непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

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

- гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном либо муниципальном жилищном фонде;

- жилое помещение не является муниципальным имуществом;

- невозможность приватизации жилого помещения в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- отсутствие согласия органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в случае, когда несовершеннолетние, проживающие в квартире, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации;

- отсутствие жилого помещения на государственном кадастровом учете;

- отсутствие согласования и приема перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка.

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

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

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю;

- кадастровый учет жилого помещения.

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. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.14. 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

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

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

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

- рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов, направление решения об отказе в приеме документов;

- направление межведомственных запросов;

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

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

- вручает копию расписки заявителю.

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

3.2.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

3.2.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6. Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.4. Рассмотрение (проверка) заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов, направление решения об отказе в приеме документов

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.4.3. Руководитель КУМИ налагает резолюцию на полученное заявление и прилагаемые к нему документы, содержащую поручение специалисту КУМИ (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленного заявления и прилагаемых к нему документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента и последующей отработки указанных документов в порядке, установленном Регламентом.

3.4.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет поступившие документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.4.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалистом, рассматривающим заявление, готовится письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению, которое направляется на подпись руководителю КУМИ.

3.4.6. После подписания письма руководителем КУМИ специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию письма в информационной базе КУМИ и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в приеме документов.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация письма об отказе в системе электронного документооборота.

3.4.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ.

3.5. Направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.6.3, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, рассматривающий заявление.

3.5.3. В случае отсутствия:

- сведений, подтверждающих, что ранее (после 1998 года) право на приватизацию жилья не было использовано (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица и справки о содержании правоустанавливающих документов), специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

- кадастрового паспорта жилого помещения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области;

- сведений о согласовании и приеме перепланировки жилого помещения специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в иной орган местного самоуправления муниципального образования Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение (в случае, если в жилом помещении имеется перепланировка);

- сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства – специалистом, рассматривающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области.

3.5.4. Лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист, рассматривающий заявление.

3.5.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента – 5 рабочих дней. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.6. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, определенном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.7. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.10. Способом фиксации является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5.11. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.6.1. Основанием для начала процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.6.3. Специалист, рассматривающий заявление:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, готовит проект договора передачи в собственность жилого помещения.

Специалист, рассматривающий заявление, обеспечивает согласование письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения или проекта договора передачи в собственность жилого помещения руководителем КУМИ и подписание Главой муниципального района Сергиевский или руководителем КУМИ в соответствии с Уставом муниципального района Сергиевский.

3.6.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, регистрирует письмо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект договора передачи в собственность жилого помещения (в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения) или письмо заявителю об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ.

3.7. Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является готовность письма КУМИ об отказе в предоставлении муниципальной услуги к выдаче (направлению) заявителю.

3.7.2. Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ посредством почтового отправления письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом КУМИ посредством почтового отправления. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом КУМИ по выбору заявителя посредством почтового отправления или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.7.3. В случае поступления заявления и документов на личном приеме заявителя в МФЦ и указания в заявлении о способе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, после регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ направляет его в МФЦ под роспись.

3.7.4. Прибывший в МФЦ в назначенный для получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

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

3.7.5. Критерием принятия решения является готовность письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги к выдаче (направлению) заявителю.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача заявителю договора передачи в собственность жилого помещения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является готовность договора передачи в собственность жилого помещения к выдаче заявителю.

3.8.2. После готовности договора передачи в собственность жилого помещения специалист КУМИ направляет его в МФЦ под роспись.

3.8.3. Прибывший в МФЦ в назначенный для получения договора передачи в собственность жилого помещения день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.8.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет предъявленные документы, выдает заявителю проект договора передачи в собственность жилого помещения (по одному экземпляру – для каждой из сторон, один из которых – для КУМИ, другой – заявителю (заявителям), один экземпляр – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области) для подписания.

3.8.5. После подписания заявителем проекта договора передачи в собственность жилого помещения специалист регистрирует договор передачи в собственность жилого помещения, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество заявителя и получателя, дату получения договора передачи в собственность жилого помещения и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист выдает заявителю договор передачи в собственность жилого помещения (по одному экземпляру – для каждой из сторон, один из которых – для КУМИ, другой – заявителю (заявителям), один экземпляр – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области).

Специалист дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие проекта договора передачи в собственность жилого помещения.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора передачи в собственность жилого помещения.

3.8.8. Способом фиксации является регистрация в журнале выдачи документов договора передачи в собственность жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

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

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

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

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

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

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ путем личного обращения заявителя, почтовым отправлением по адресу КУМИ, в электронном виде в КУМИ посредством Единого портала или Регионального портала заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме Приложения № 5 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

- представление заявления неуполномоченным лицом.

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

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

5.7. Порядок административных действии сотрудников КУМИ, МФЦ после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается пунктом 3.7. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ путем личного обращения заявителя, почтовым отправлением по адресу КУМИ, в электронном виде в КУМИ посредством Единого портала или Регионального портала заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме Приложения № 6 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

- представление заявления неуполномоченным лицом.

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

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

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

6.8. Порядок административных действий сотрудников КУМИ, МФЦ после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается пунктом 3.7. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

7.1. Предмет досудебного обжалования

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной либо в электронной форме в администрацию.

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

7.3. Основания для начала процедуры досудебного обжалования

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

7.4. Содержание жалобы

В жалобе указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- руководителя КУМИ – Главе муниципального района Сергиевский.

7.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Контактные координаты Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

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

Контактные координаты Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский

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

Контактные координаты МФЦ

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги по адресу:

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

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

График выдачи результатов муниципальной услуги по адресу:

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе муниципального района Сергиевский Самарской области

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оказать муниципальную услугу «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» по передаче мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность занимаемое мной (вид собственности)

(нами) жилое помещение, площадью\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Информацию прошу направить следующим образом (отметить нужное):

•По почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

•Электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

•Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

•При личном обращении в администрацию муниципального района Сергиевский.

•Иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать).

|  |
| --- |
| Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. |
| Приложение:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

Главе муниципального образования

Муниципального района Сергиевский Самарской области

(в чьей собственности находится жилое помещение)

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

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу передать в собственность (совместную, долевую) (ненужное зачеркнуть) занимаемую(ый) нами (мною) квартиру (дом), расположенную(ый) по адресу:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Родственные отношения | % долевого участия (заполняется только при долевой собственности) | Подписи членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Приложение №5

к Административному регламенту

Руководителю Комитета по управлению муниципальным

имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области

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

от

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

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

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма,

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

для индивидуального предпринимателя - сведения о государственной регистрации,

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

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

Адрес:

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

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

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

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

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

Прошу Вас исправить следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Приложение:

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

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

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

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

Приложение №6

к Административному регламенту

Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом

муниципального района Сергиевский Самарской области

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

от

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

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

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

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

ОГРН, ИНН, сведения о государственной регистрации;

для индивидуального предпринимателя - сведения о государственной регистрации,

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

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас выдать дубликат (указать реквизиты соответствующего документа).

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Приложение:

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

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

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

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

РЕШЕНИЕ

«14» февраля 2022 г. №7

О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу передачи осуществления части полномочий администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по решению вопросов местного значения, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области передать администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществление части следующих своих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, в части учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных выплат (субсидий) на строительство или приобретение жилого помещения, а также граждан, являющихся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, построенных (приобретенных) в соответствии с Положением о предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству (приобретению) жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», по договорам найма гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, являющимся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого по договорам найма жилого помещения, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, и государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2019г. № 864.

2.Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области заключить соглашение с администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области о делегировании ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 настоящего Решения.

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

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до принятия решения об отмене настоящего Решения.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.И. Илларионов

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

К.Е. Долгаев

РЕШЕНИЕ

«14» февраля 2022 г. №7

О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу передачи осуществления части полномочий администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по решению вопросов местного значения, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области передать администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществление части следующих своих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, в части учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных выплат (субсидий) на строительство или приобретение жилого помещения, а также граждан, являющихся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, построенных (приобретенных) в соответствии с Положением о предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству (приобретению) жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты

Правительства Российской Федерации», по договорам найма гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, являющимся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого по договорам найма жилого помещения, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, и государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2019г. № 864.

2.Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области заключить соглашение с администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области о делегировании ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 настоящего Решения.

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

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до принятия решения об отмене настоящего Решения.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А.Митяева

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Р.Р.Исмагилов

РЕШЕНИЕ

«14» февраля 2022 г. №7

О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу передачи осуществления части полномочий администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по решению вопросов местного значения, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области передать администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществление части следующих своих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, в части учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных выплат (субсидий) на строительство или приобретение жилого помещения, а также граждан, являющихся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, построенных (приобретенных) в соответствии с Положением о предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству (приобретению) жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», по договорам найма гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, являющимся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого по договорам найма жилого помещения, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, и государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2019г. № 864.

2.Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области заключить соглашение с администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области о делегировании ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 настоящего Решения.

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

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до принятия решения об отмене настоящего Решения.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Т.А. Мамыкина

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.А. Никитин

РЕШЕНИЕ

«14» февраля 2022 г. №7

О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу передачи осуществления части полномочий администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по решению вопросов местного значения, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области передать администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществление части следующих своих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, в части учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных выплат (субсидий) на строительство или приобретение жилого помещения, а также граждан, являющихся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, построенных (приобретенных) в соответствии с Положением о предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству (приобретению) жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», по договорам найма гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, являющимся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого по договорам найма жилого помещения, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, и государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2019г. № 864.

2.Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области заключить соглашение с администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области о делегировании ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 настоящего Решения.

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

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до принятия решения об отмене настоящего Решения.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Д.В. Осипов

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.В. Прокаев

РЕШЕНИЕ

«14» февраля 2022 г. №7

О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято Собранием представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу передачи осуществления части полномочий администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по решению вопросов местного значения, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области передать администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществление части следующих своих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, в части учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных выплат (субсидий) на строительство или приобретение жилого помещения, а также граждан, являющихся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, построенных (приобретенных) в соответствии с Положением о предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству (приобретению) жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», по договорам найма гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, являющимся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого по договорам найма жилого помещения, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, и государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2019г. № 864.

2.Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области заключить соглашение с администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области о делегировании ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 настоящего Решения.

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

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до принятия решения об отмене настоящего Решения.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А.Жаркова

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.В.Веденин

РЕШЕНИЕ

«14» февраля 2022 г. №7

О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу передачи осуществления части полномочий администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по решению вопросов местного значения, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области передать администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществление части следующих своих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, в части учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных выплат (субсидий) на строительство или приобретение жилого помещения, а также граждан, являющихся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, построенных (приобретенных) в соответствии с Положением о предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству (приобретению) жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», по договорам найма гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, являющимся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого по договорам найма жилого помещения, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, и государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2019г. № 864.

2.Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области заключить соглашение с администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области о делегировании ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 настоящего Решения.

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

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до принятия решения об отмене настоящего Решения.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Л.Н.Дмитриева

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.В.Беспалов

РЕШЕНИЕ

«14» февраля 2022 г. №7

О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу передачи осуществления части полномочий администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по решению вопросов местного значения, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области передать администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществление части следующих своих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, в части учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных выплат (субсидий) на строительство или приобретение жилого помещения, а также граждан, являющихся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, построенных (приобретенных) в соответствии с Положением о предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству (приобретению) жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», по договорам найма гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, являющимся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого по договорам найма жилого помещения, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, и государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2019г. № 864.

2.Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области заключить соглашение с администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области о делегировании ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 настоящего Решения.

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

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до принятия решения об отмене настоящего Решения.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.И. Кадерова

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В.А. Литвиненко

РЕШЕНИЕ

«14» февраля 2022 г. №7

О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу передачи осуществления части полномочий администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по решению вопросов местного значения, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области передать администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществление части следующих своих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, в части учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных выплат (субсидий) на строительство или приобретение жилого помещения, а также граждан, являющихся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, построенных (приобретенных) в соответствии с Положением о предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству (приобретению) жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», по договорам найма гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, являющимся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого по договорам найма жилого помещения, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, и государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2019г. № 864.

2.Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области заключить соглашение с администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области о делегировании ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 настоящего Решения.

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

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до принятия решения об отмене настоящего Решения.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Л.В.Мельник

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Н.В.Вершков

РЕШЕНИЕ

14.02.2022 г. №7

О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу передачи осуществления части полномочий администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по решению вопросов местного значения, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области передать администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществление части следующих своих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, в части учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных выплат (субсидий) на строительство или приобретение жилого помещения, а также граждан, являющихся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, построенных (приобретенных) в соответствии с Положением о предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству (приобретению) жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», по договорам найма гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, являющимся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого по договорам найма жилого помещения, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, и государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2019г. № 864.

2.Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области заключить соглашение с администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области о делегировании ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 настоящего Решения.

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

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до принятия решения об отмене настоящего Решения.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А.Седов

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.В.Сабельникова

РЕШЕНИЕ

«14» февраля 2022 г. №7

О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу передачи осуществления части полномочий администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по решению вопросов местного значения, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области передать администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществление части следующих своих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, в части учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных выплат (субсидий) на строительство или приобретение жилого помещения, а также граждан, являющихся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, построенных (приобретенных) в соответствии с Положением о предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству (приобретению) жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», по договорам найма гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, являющимся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого по договорам найма жилого помещения, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, и государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2019г. № 864.

2.Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области заключить соглашение с администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области о делегировании ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 настоящего Решения.

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

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до принятия решения об отмене настоящего Решения.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Н.Н. Тихонова

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.И. Вершинин

РЕШЕНИЕ

«14» февраля 2022г. №7

О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу передачи осуществления части полномочий администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по решению вопросов местного значения, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области передать администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществление части следующих своих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. № 696, в части учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных выплат (субсидий) на строительство или приобретение жилого помещения, а также граждан, являющихся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, построенных (приобретенных) в соответствии с Положением о предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству (приобретению) жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», по договорам найма гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, являющимся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого по договорам найма жилого помещения, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. № 696, и государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2019г. № 864.

2. Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области заключить соглашение с администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области о делегировании ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 настоящего Решения.

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

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до принятия решения об отмене настоящего Решения.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Н.Ю. Саломасова

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В.В.Тулгаев

РЕШЕНИЕ

«14»\_\_\_02\_\_\_\_\_2022 г. №7

О передаче осуществления части полномочий органам местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заслушав и обсудив финансово-экономическое обоснование Главы сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области по вопросу передачи осуществления части полномочий администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по решению вопросов местного значения, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области передать администрации муниципального района Сергиевский Самарской области осуществление части следующих своих полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. Реализация мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, в части учета граждан, нуждающихся в предоставлении социальных выплат (субсидий) на строительство или приобретение жилого помещения, а также граждан, являющихся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, построенных (приобретенных) в соответствии с Положением о предоставлении субсидий на оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству (приобретению) жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», по договорам найма гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, являющимся участниками мероприятия по строительству (приобретению) жилья на сельских территориях, предоставляемого по договорам найма жилого помещения, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2019г. №696, и государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2019г. № 864.

2.Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области заключить соглашение с администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области о делегировании ей осуществления части своих полномочий согласно пункту 1 настоящего Решения.

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

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до принятия решения об отмене настоящего Решения.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

И.В.Милюкова

И.о.главы сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

М.Р.Простова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 15.02.2022г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |