Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№558 от 17 июня 2025 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………….………….3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№560 от 18 июня 2025 года «Об утверждении методики расчета размера арендной платы за пользование имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………………………………………10

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№562 от 18 июня 2025 года «Об утверждении перечня организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………..11

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№570 от 19 июня 2025 года «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1406 от 20.12.2023 года «Об утверждении муниципальной программы «Обращение с отходами на территории муниципального района Сергиевский на 2024-2026 годы»»………………………………………………………………………………………………………………………….12

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№571 от 19 июня 2025 года «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1407 от 20.12.2023 года «Об утверждении муниципальной программы «Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский на 2024-2026 годы»»…………………………………………………………………………………………………………………………...13

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «17» июня 2025 г. №558**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГРАЖДАНАМ - НАНИМАТЕЛЯМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №107 от 09.02.2024г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 675 от 28.06.2023г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 787 от 18.06.2019 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский», с изменениями в редакции постановлений администрации муниципального района Сергиевский №183 от 03.03.2021 г., №563 от 16.06.2021 г.

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 Жилищного управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*от «17» июня 2025г. №558*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица:

- физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - заявители), обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Жилищное управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- органами опеки и попечительства;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- министерством внутренних дел;

- органами ЗАГС;

- Пенсионным фондом Российской Федерации;

- иными органами, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пп. 3.3.1.1.3. настоящего Административного регламента, а также предусмотренными в соответствии с федеральными законами, Законами Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, Жилищное управление, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом (Жилищным управлением) заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган 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, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом (Жилищным управлением).

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, а также государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее - САМВ).

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2., настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

 2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление), по телефону Уполномоченного органа (Жилищного управления), по электронной почте.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 3: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае предоставления жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом (Жилищным управлением) заявления о предоставления муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи, в том числе гражданина, вселяемого в жилое помещение (в случае личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление) оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (в случае личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление), оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

в) сведения о регистрации по месту жительства;

г) согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей;

д) документы, подтверждающие состав семьи (решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

е) согласие органов опеки и попечительства (в случае, если в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, проживают несовершеннолетние, недееспособные и ограничено дееспособные граждане).

Согласно ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3.3.1.1.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

а) договор социального найма жилого помещения;

б) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

в) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

г) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,

д) сведения из Единого государственного реестра о смерти;

е) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

ж) сведения, подтверждающие место жительства;

з) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

и) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;

к) иные документы, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Самарской области.

3.3.1.1.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.1.1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, Жилищное управление;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа (Жилищного управления).

 3.3.1.1.7. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, Жилищном управлении - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) подача заявления не по установленной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту форме;

 в) заявление и приложенные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является решение Жилищного управления по форме согласно Приложению № 5.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.9. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.10. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.2.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.1.1.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственного запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.1.2.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.1.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.1.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выписка из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений, в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения;

г) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

д) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости;

е) наличие в отношении заявителя и членов его семьи судебного акта, вступившего в законную силу, о выселении их из жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, расторжении или прекращении договора социального найма;

ж) оспаривание права пользования жилым помещением в судебном порядке;

з) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания;

и) принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

к) общая площадь жилого помещения после вселения граждан в качестве проживающих совместно с заявителем членов семьи на одного члена семьи составляет менее учетной нормы;

л) поступление ответа на межведомственный запрос, исключающий возможность оказания муниципальной услуги;

м) отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда, соответствующих установленным требованиям, на момент обращения заявителя;

н) жилое помещение отсутствует в реестре муниципальной собственности.

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

3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.1.4.2. Специалист Жилищного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Жилищном управлении под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган (Жилищное управление), с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом (Жилищным управлением), заявления о предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

5. Перечень административных процедур:

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

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.2.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.4. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление);

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.2.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, Жилищном управлении - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

3.3.2.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является уведомление Жилищного управления с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление Жилищного управления.

3.3.2.3.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) подача заявления не по установленной Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту форме;

в) отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки;

г) подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;

д) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

е) предоставление заявителем недостоверных сведений, в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения;

ж) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости;

з) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

и) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

3.3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.2.4.2. Специалист Жилищного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Жилищном управлении под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган (Жилищное управление), с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом (Жилищным управлением), заявления о предоставления муниципальной услуги.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4 Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

6. Перечень административных процедур

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

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявления и документов, предусмотренного пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.3.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.4. Способы подачи запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление);

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.3.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе (Жилищном управлении) - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления отсутствуют.

3.3.3.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.8. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов рассматривает его, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является уведомление Жилищного управления с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление Жилищного управления.

3.3.3.3.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) подача заявления не по установленной Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту форме;

в) подача заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;

г) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

д) предоставление заявителем недостоверных сведений, в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения;

е) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости;

ж) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

3.3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Жилищном управлении под роспись;

- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, Жилищное управление, с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 10 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом (Жилищным управлением) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Уполномоченного органа.

3.4.5. Срок направления письма, указанного в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента, заявителю – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Жилищное управление, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа (Жилищного управления), обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день,– в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 3.3.1.1.8. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Жилищного управления в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Жилищного управления:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган (Жилищное управление).

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

 3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления, иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении), назначить другое время для консультаций.

 При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ, при необходимости запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Значения критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Кто обращается за услугой? | 1.Заявитель2. Представитель |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ****САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ****от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_****О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ГРАЖДАНАМ - НАНИМАТЕЛЯМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА** |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_ и на основании решения комиссии по жилищным вопросам от \_\_\_\_\_\_ г.:

1. Предоставить жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданам - нанимателям жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Жилищного управления администрации муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального района Сергиевский ФИО

Самарской области

Исп. ФИО

*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрациямуниципального районаСергиевскийСамарской области446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22тел. 2-18-05, факс 2-11-72[www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru/) adm@sergievsk.ru№ | ФИО заявителя |

Выписка из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам

 при администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Рассматривается заявление \_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданам - нанимателям жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

**Комиссия РЕШИЛА:**

1. Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданам - нанимателям жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, оставить без удовлетворения.

Основание: в соответствии с п.п. \_\_\_\_ п. \_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо структурного подразделения

Исп. ФИО, тел.

*Приложение № 4*

*к Административному регламенту*

**Форма заявления о предоставлении услуги**

В Жилищное управление администрации

 муниципального района Сергиевский

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Адрес электронной почты:

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

(при наличии)

Контактный телефон:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения меньшего размера муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

Прошу предоставить жилое помещение меньшего размера, состоящее из \_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-комнатной квартире, общей площадью\_\_\_ кв.м., взамен занимаемого жилого помещения, состоящего из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_-комнатной квартире, общей площадью \_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное жилое помещение занимаю составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Члены семьи Нанимателя с предоставлением жилого помещения меньшего размера, отвечающего указанным в заявлении условиям, взамен занимаемого жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСНЫ:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления (при личном обращении в Жилищное управление, посредством почтового отправления, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись заявителя) ФИО

**Согласие на обработку персональных данных**

Согласно ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Даю свое согласие  на  получение,  обработку и передачу моих персональных данных  согласно Федеральному [закону](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D2EC3F135668EAD5A00CD76A69E46D61&req=doc&base=LAW&n=389193&REFFIELD=134&REFDST=1000000586&REFDOC=337332&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D1538&date=11.07.2021&demo=2) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Ф.И.О.** | **Подпись, дата** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Данное согласие действует бессрочно

**Смотровой ордер**

выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(Ф.И.О.)

Вам предлагается заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (комната; квартира), состоящего из\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О принятом решении заявителю необходимо сообщить лично в Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

Смотровой ордер выдал специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

с предложением о заключении договора социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать - согласен, не согласен)

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

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

(в случае несогласия - указать причины)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

*Приложение № 5*

*к Административному регламенту*

**Форма решения об отказе в приеме документов**

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от\_\_\_ №\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании пп.\_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Жилищным управлением принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № подпункта и пункта административного регламента | Наименование основания для отказа  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо структурного подразделения

Исп. ФИО, тел.

*Приложение № 6*

*к Административному регламенту*

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток**

**и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В Жилищное управление администрации

муниципального района Сергиевский

(*наименование уполномоченного органа*)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность,*

*СНИЛС, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу внести следующее(ие) исправление(я) в \_\_\_\_\_\_ *(указывается документ и его реквизиты (при их наличии)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Подлежит исправлению | Считать верным |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

Приложение: *(документ, подлежащий исправлению, документы, обосновывающие необходимость исправления)* на \_\_\_\_ листах.

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

*(подпись) (фамилия, имя, (при наличии) отчество, указание на представителя*

 *по доверенности, номер и дата доверенности*

*Приложение № 7*

*к Административному регламенту*

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрациямуниципального районаСергиевскийСамарской области446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22тел. 2-18-05, факс 2-11-72[www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru/) adm@sergievsk.ru№ | ФИО заявителя |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_исправлен, согласно приложению.

Приложение: на\_\_\_\_\_листах.

Должностное лицо структурного подразделения

Исп. ФИО, тел.

*Приложение № 8*

*к Административному регламенту*

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрациямуниципального районаСергиевскийСамарской области446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22тел. 2-18-05, факс 2-11-72[www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru/) adm@sergievsk.ru№ | ФИО заявителя |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что Вам отказано в исправлении документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописать) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо структурного подразделения

Исп. ФИО, тел.

*Приложение № 9*

*к Административному регламенту*

**Форма заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

В Жилищное управление администрации

муниципального района Сергиевский

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность,

СНИЛС, контактный телефон,

адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается документ и его реквизиты)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина выдачи дубликата)

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

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

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

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

 (подпись) (фамилия, имя, (при наличии) отчество, указание на представителя

 по доверенности, номер и дата доверенности)

*Приложение № 10*

*к Административному регламенту*

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрациямуниципального районаСергиевскийСамарской области446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22тел. 2-18-05, факс 2-11-72[www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru/) adm@sergievsk.ru№ | ФИО заявителя |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что подготовлен дубликат документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно приложению.

Приложение: на\_\_\_\_\_листах.

Должностное лицо структурного подразделения

Исп. ФИО, тел.

*Приложение № 11*

*к Административному регламенту*

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрациямуниципального районаСергиевскийСамарской области446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22тел. 2-18-05, факс 2-11-72[www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru/) adm@sergievsk.ru№ | ФИО заявителя |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что Вам отказано в выдаче дубликата документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописать) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам - нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо структурного подразделения

Исп. ФИО, тел.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «18» июня 2025 г. №560**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИКИ РАСЧЕТА РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях повышения эффективности использования муниципального имущества, сдаваемого в аренду, администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Методику расчета размера арендной платы за пользование имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

- от 08.01.2002 № 20 «О методике расчета размера арендной платы за пользование нежилыми помещениями муниципальной собственности района»;

- от 29.01.2002 № 92 «О внесении дополнения в постановление № 20 от 08.01.2002г. «О методике расчета размера арендной платы за пользование нежилыми помещениями муниципальной собственности района»»;

- от 10.12.2007 № 1357 «О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Сергиевского района № 20 от 08.01.2002г. «О методике расчета размера арендной платы за пользование нежилыми помещениями муниципальной собственности района»»;

- от 25.06.2008 № 452а «О внесении изменений в «Методику расчета размера арендной платы за пользование нежилыми помещениями муниципальной собственности района и жилыми помещениями, предоставляемыми для проживания граждан», утвержденную Постановлением администрации Сергиевского района № 20 от 08.01.2002года (в редакции Постановления администрации муниципального района Сергиевский № 1357 от 10.12.2007 года).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в информационно-коммуникационной сети Интернет http//sergievsk.ru.

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

5. Настоящее постановление не распространяет свое действие на представление в аренду следующего имущества:

- предоставление в аренду неиспользуемых объектов культурного наследия, находящихся в неудовлетворительном состоянии, относящихся к собственности муниципального района Сергиевский Самарской области;

- предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального района Сергиевский Самарской области, включенного в перечень имущества муниципального района Сергиевский Самарской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления имущества муниципального района Сергиевский Самарской области во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*от «18» июня 2025г. №560*

**Методика**

**расчета арендной платы за пользование имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области**

1. Размер арендной платы за пользование нежилыми зданиями и помещениями

1.1. Размер арендной платы в месяц за пользование нежилыми зданиями и помещениями, предоставленными в аренду по результатам торгов, определяется на основании протокола о результатах торгов.

1.2. Размер арендной платы в месяц за пользование нежилыми зданиями и помещениями, предоставленными в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15 части 1 статьи 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции"), определяется по формуле

Апзд = Арасч x S x Кc,

где Апзд - размер арендной платы в месяц за пользование нежилыми зданиями и помещениями;

Арасч - размер арендной платы в месяц за 1 кв. метр нежилого здания или помещения, определяемый на основании отчета об оценке рыночной стоимости прав требования по арендным платежам, выполненного независимым оценщиком в соответствии с федеральным законодательством в сфере оценочной деятельности (далее - отчет об оценке);

S - площадь арендуемого здания или помещения;

Кc - коэффициент социальной значимости, определяемый согласно приложению к настоящей Методике.

1.3. Размер арендной платы в месяц за пользование нежилыми зданиями и помещениями, предоставленными в аренду без проведения торгов на срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней рассчитывается как произведение площади нежилого здания (помещения) и средней стоимости одного квадратного метра здания (помещения) с аналогичным назначением. Средняя стоимость 1 кв.м. здания (помещения) с аналогичным назначением рассчитывается на основании цен продаж права аренды здания (помещения) с аукционов, прошедших в отношении здания (помещения) с таким же видом назначения за последние двенадцать месяцев от даты определения стоимости права аренды. При отсутствии сведений о результатах торгов - исходя из средней рыночной стоимости права аренды одного квадратного метра аналогичного здания (помещения), определенной за последние двенадцать месяцев от даты расчета (получения заявления о предоставлении объекта).

2. Размер арендной платы за пользование сооружениями и инженерными коммуникациями

2.1. Размер арендной платы в месяц за пользование сооружениями и инженерными коммуникациями, предоставленными в аренду по результатам торгов, определяется на основании протокола о результатах торгов.

2.2. Размер арендной платы в месяц за пользование сооружениями и инженерными коммуникациями, предоставленными в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15 части 1 статьи 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции"), определяется по формуле

Апсоор = Арасч x Кc,

где Апсоор - размер арендной платы в месяц за пользование сооружениями и инженерными коммуникациями;

Арасч - размер арендной платы в месяц за пользование сооружениями и инженерными коммуникациями, определяемый на основании отчета об оценке;

Кc - коэффициент социальной значимости, определяемый согласно приложению к настоящей Методике.

2.3. Размер годовой арендной платы за пользование сооружениями и инженерными коммуникациями, предоставленными в аренду без проведения торгов на срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней, определяется по формуле

БстхНа

Апсоор = Ао, где Ао = 100

где Апсоор - размер годовой арендной платы за пользование сооружениями и инженерными коммуникациями;

Ао – годовая сумма амортизационных отчислений на полное восстановление имущества, определяется в соответствии с нормами амортизационных отчислений.

Бст – балансовая стоимость за одну единицу сооружения и инженерных коммуникаций, определяемая на основании бухгалтерских документов;

На - норма амортизационных отчислений, определяется в соответствии с установленной Правительством Российской Федерации классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы.

3. Размер арендной платы за пользование движимым имуществом,

транспортными средствами, машинами и оборудованием

3.1. Размер арендной платы в месяц за пользование движимым имуществом, транспортными средствами, машинами и оборудованием, предоставленными в аренду по результатам торгов, определяется на основании протокола о результатах торгов.

3.2. Размер арендной платы в месяц за пользование движимым имуществом, транспортными средствами, машинами и оборудованием, предоставленными в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15 части 1 статьи 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции"), определяется по формуле

Апдвиж = Арасч x Кед x Кc,

где Апдвиж - размер арендной платы в месяц за пользование движимым имуществом, транспортными средствами, машинами и оборудованием;

Арасч - размер арендной платы в месяц за одну единицу движимого имущества, транспортных средств, машин и оборудования, определяемый на основании отчета об оценке;

Кед - количество единиц движимого имущества, транспортных средств, машин и оборудования;

Кc - коэффициент социальной значимости, определяемый согласно приложению к настоящей Методике.

3.3. Размер годовой арендной платы за пользование движимым имуществом, транспортными средствами, машинами и оборудованием, предоставленными в аренду без проведения торгов на срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней, определяется по формуле

Апдвиж = Ао +Па ,

Бст x На

где Ао = 100 ; Па=Аох10%

где Апдвиж - размер годовой арендной платы за пользование движимым имуществом, транспортными средствами, машинами и оборудованием;

Ао – годовая сумма амортизационных отчислений на полное восстановление имущества, определяется в соответствии с нормами амортизационных отчислений;

Бст – балансовая стоимость за одну единицу движимого имущества, транспортных средств, машин и оборудования, определяемая на основании бухгалтерских документов;

На - норма амортизационных отчислений, определяется в соответствии с установленной Правительством Российской Федерации классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы;

Па - представляет собой норму прибыли от сдачи в аренду движимого имущества, транспортных средств, машин и оборудования и составляет 10% от годовой суммы амортизационных отчислений.

4. Индексация арендной платы.

4.1. Арендная плата по действующим договорам аренды имущества муниципального района Сергиевский Самарской области пересматривается в одностороннем порядке в связи с изменением рыночной стоимости права аренды имущества муниципального района Сергиевский Самарской области на основании отчета об оценке, но не чаще чем один раз в три года.

4.2. Ежегодно с 1 января очередного финансового года, но не ранее чем через год после заключения договора аренды либо последнего пересмотра размера арендной платы в связи с изменением рыночной стоимости права аренды на основании отчета об оценке размер арендной платы изменяется в одностороннем порядке на размер уровня инфляции, определяемого исходя из максимального уровня инфляции (индекс потребительских цен, декабрь к декабрю), устанавливаемого в рамках прогноза социально-экономического развития Самарской области.

*Приложение*

*к Методике расчета размера арендной платы за пользование имуществом*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

**ЗНАЧЕНИЯ КОЭФФИЦИЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗНАЧИМОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Категории арендаторов, которым передается в аренду имущество муниципального района Сергиевский Самарской области | Значение коэффициента (Кс) |
| 1 | Органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, государственные учреждения Самарской области | 0,9 |
| 2 | Федеральные органы исполнительной власти, в том числе органы судебной власти и правоохранительные органы | 0,9 |
| 3 | Государственные и муниципальные учреждения, некоммерческие организации, учрежденные органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления Самарской области  | 0,9 |
| 4 | Социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470718) "О некоммерческих организациях" | 0,9 |
| 5 | Прочие категории арендаторов | 1,0 |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ****САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от «18» июня 2025 г. №562****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ МЕСТНОГО УРОВНЯ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ** |

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года №804 «Об утверждении Положения о гражданской обороны в Российской Федерации», администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне на территории муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский

Заболотина С.Г.

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*от «18» июня 2025 г.№562*

**Перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне**

 **на территории муниципального района Сергиевский Самарской области**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование организации |
|  | Муниципальное автономное учреждения «Сервис» (по согласованию) |
| 1 | Муниципальное бюджетного учреждения «Гараж» (по согласованию) |
| 2 | ООО «Сервисная коммунальная кампания» (по согласованию) |
| 3 | ФГБУЗ МРЦ «Сергиевские минеральные воды» ФМБА России (по согласованию) |
| 4 | ООО «Трасса» (по согласованию) |
| 5 | ИП Сергеева Н.Н. (по согласованию) |
| 6 | ООО «Свет-Сервис» (по согласованию) |
| 7 | РОУ ДПК «Служба спасения» (по согласованию) |
| 8 | МАУК МКДЦ (по согласованию) |
| 9 | Администрация городского поселения Суходол (по согласованию) |
| 10 | Администрация сельского поселения Сергиевск (по согласованию) |
| 11 | Администрация сельского поселения Серноводск (по согласованию) |
| 12 | Администрация сельского поселения Сургут (по согласованию) |
| 13 | Администрация сельского поселения Светлодольск (по согласованию) |
| 14 | Администрация сельского поселения Елшанка (по согласованию) |
| 15 | Администрация сельского поселения Воротнее (по согласованию) |
| 16 | Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково (по согласованию) |
| 17 | Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка (по согласованию) |
| 18 | Администрация сельского поселения Кутузовский (по согласованию) |
| 19 | Администрация сельского поселения Кандабулак(по согласованию) |
| 20 | Администрация сельского поселения Черновка (по согласованию) |
| 21 | Администрация сельского поселения Антоновка (по согласованию) |
| 22 | Администрация сельского поселения Калиновка (по согласованию) |
| 23 | Администрация сельского поселения Красносельское (по согласованию) |
| 24 | Администрация сельского поселения Липовка (по согласованию) |
| 25 | Администрация сельского поселения Захаркино (по согласованию) |
| 26 | Сергиевское управление ГБУ СО «Самаралес» (по согласованию) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «19» июня 2025 г. №570**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ № 1406 ОТ 20.12.2023 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОБРАЩЕНИЕ С ОТХОДАМИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ НА 2024-2026 ГОДЫ»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский, и в целях обеспечения экологической безопасности жителей муниципального района Сергиевский, сохранения стабильности экологической обстановки в районе, администрация муниципального района Сергиевский постановляет:

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1406 от 20.12.2023 года «Об утверждении муниципальной программы «Обращение с отходами на территории муниципального района Сергиевский на 2024 – 2026 годы» (далее – Программа) следующего содержания:

1.1. В Паспорте Программы позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы » изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования Программы на 2024-2026 годы составляет 42 900,87563 тысяч рублей, в том числе:

- средства федерального бюджета 0,00 тыс. рублей:

2024 год – 0,00 тыс. рублей;

2025 год – 0,00 тыс. рублей;

2026 год – 0,00 тыс. рублей.

- средства областного бюджета 24 069,7652 тыс. рублей:

2024 год – 8 979,58920 тыс. рублей;

2025 год – 12 848,83 тыс. рублей;

2026 год – 2 241,346 тыс. рублей.

- средства местного бюджета 18 831,1104 тыс. рублей:

2024 год – 3 599,993 тыс. рублей;

2025 год – 10 527,0247 тыс. рублей;

2026 год – 4 704,0927 тыс. рублей.

- средства из внебюджетных источников 0,00 тыс. рублей:

2024 год – 0,00 тыс. рублей;

2025 год – 0,00 тыс. рублей;

2026 год – 0,00 тыс. рублей.

1.2. 2 абзац раздела V Программы «Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования Программы на 2024-2026 годы составляет

42 900,87563 тысяч рублей, в том числе:

- средства федерального бюджета 0,00 тыс. рублей:

2024 год – 0,00 тыс. рублей;

2025 год – 0,00 тыс. рублей;

2026 год – 0,00 тыс. рублей.

- средства областного бюджета 24 069,7652 тыс. рублей:

2024 год – 8 979,58920 тыс. рублей;

2025 год – 12 848,83 тыс. рублей;

2026 год – 2 241,346 тыс. рублей.

- средства местного бюджета 18 831,1104 тыс. рублей:

2024 год – 3 599,993 тыс. рублей;

2025 год – 10 527,0247 тыс. рублей;

2026 год – 4 704,0927 тыс. рублей.

- средства из внебюджетных источников 0,00 тыс. рублей:

2024 год – 0,00 тыс. рублей;

2025 год – 0,00 тыс. рублей;

2026 год – 0,00 тыс. рублей.

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский Сапрыкина В.В.

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*от «19» июня 2025 г.№570*

**Перечень природоохранных мероприятий к муниципальной программе**

**"Обращение с отходами на территории муниципального района Сергиевский на 2024-2026 годы"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования) тыс. рублей(\*) |
| Всего | 2024 год | 2025 год | 2026 год |   |
| Итого | Мест.б-т | Обл.б-т | Внебюджет | Итого | Мест.б-т | Обл.б-т | Внебюджет | Итого | Мест.б-т | Обл.б-т | Внебюджет | исполнители |
| 1 | Проведение месячника по благоустройству, озеленению, уборке водоохранных зон, зон рекреации от мусора и бытовых отходов | 2024-2026 г.г. | 169,99300 | 59,99300 | 59,99300 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 60,00000 | 60,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Администрация м.р. Сергиевский |
| 2 | Разборка ветхого, аварийного жилья, зданий, сооружений и утилизация отходов на территории района | 2024-2026 г.г. | 80,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
|   | Проведение мероприятий по ликвидации несанкционированных мест размещения отходов | 2024 г. | 13 006,58073 | 4 000,00000 | 800,00000 | 3 200,00000 | 0,00000 | 5 142,48800 | 5 142,48800 | 0,00000 | 0,00000 | 3 864,09273 | 3 864,09273 | 0,00000 | 0,00000 |   |
| 3 |  Ликвидация, техническая рекультивация и естественная ассимиляция природной средой несанкционированных свалок на территории района | 2024-2026 г.г. | 1 200,00000 | 1 200,00000 | 1 200,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,0000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 4 | Проведение мероприятий по устройству контейнерных площадок.  | 2024-2026 г.г. | 7 435,06400 | 400,00000 | 200,00000 | 200,00000 | 0,00000 | 6 835,06400 | 3 417,53200 | 3 417,53200 | 0,00000 | 200,00000 | 200,00000 | 0,000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 5 | Проведение мероприятий по приобретению мусоросборников, предназначенных для складирования твердых коммунальных отходов | 2024-2026 г.г. | 10 250,27969 | 1 297,89474 | 64,89474 | 1 233,00000 | 0,00000 | 6 511,03895 | 325,55195 | 6 185,48700 | 0,00000 | 2 441,34600 | 200,00000 | 2 241,346 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 6 | Организация централизованного сбора отработанных ртутьсодержащих и люминесцентных ламп от населения района, приобретение контейнеров для сбора отработанных ртутьсодержащих ламп | 2024-2026 г.г. | 60,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Администрация м.р. Сергиевский |
| 7 | Подключение объектов к сетям инженерно-технологического обеспечения и компенсация затрат на переустройство существующих воздушных линий |  | 346,58920 | 346,58920 | 0,00000 | 346,58920 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |   | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 8 | Установка и изготовление аншлагов в местах массового отдыха населения и зонах рекреации, запрещающих несанкционированное размещение отходов | 2024-2026 г.г. | 150,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 9 | Публикация материалов по экологическому воспитанию и просвещению в сфере обращения с отходами, изготовление и трансляция видеороликов, изготовление баннеров социально-экологической рекламы, рекламных буклетов, проспектов, информационных листков в сфере обращения с отходами | 2024-2026 г.г. | 60,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Администрация м.р. Сергиевский |
| 10 | Согласование документации в органах, уполномоченных на проведение государственной экспертизы  | 2024-2026 г.г. | 300,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 11 |  Разработка проектно-сметной документации по реализации мероприятий, направленных на ликвидацию мест несанкционированного размещения отходов "Территория станции по сливу и наливу мазута бывшей котельной мясокомбината в п. Сургут , ул. Первомайская 1-а" | 2024-2026 г.г. | 1 000,00000 | 1 000,00000 | 1 000,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 12 | Мероприятия по ремонту контейнерных площадок | 2024 г. | 8 057,26375 | 4 000,0000 | 0,00000 | 4 000,00000 | 0,00000 | 4 057,26375 | 811,45275 | 3 245,81100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 13 | проведение мероприятий по строительству контейнерных площадок предназначенных для складирования твердых коммунальных отходов | 2025 | 200,00000 | 0,0000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 200,00000 | 200,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| 14 | Приобретение контейнеров для сбора ТКО | 2024-2026 г.г. | 585,10526 | 85,10526 | 85,10526 | 0,00000 | 0,00000 | 350,00000 | 350,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 150,00000 | 150,00000 | 0,000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| Итого | 42 900,87563 | 12 579,58220 | 3 599,99300 | 8 979,58920 | 0,00000 | 23 375,85470 | 10 527,02470 | 12 848,83000 | 0,00000 | 6 945,43873 | 4 704,09273 | 2 241,34600 | 0,00000 |   |
| (\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «19» июня 2025 г. №571**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ №1407 ОТ 20.12.2023 ГОДА**

 **«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ НА 2024-2026 ГОДЫ»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский, и в целях обеспечения экологической безопасности жителей муниципального района Сергиевский, сохранения стабильности экологической обстановки в районе, администрация муниципального района Сергиевский постановляет:

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1407 от 20.12.2023 года «Об утверждении муниципальной программы «Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский на 2024-2026 годы» (далее – Программа) следующего содержания:

1.1. В Паспорте Программы позицию «Объем и источники финансирования муниципальной Программы» изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования Программы на 2024-2026 годы составляет 47 793,18702 тысячи рублей (\*) в том числе:

- средства федерального бюджета 0 тыс. рублей:

2024 год – 0,00 тыс. рублей;

2025 год – 0,0 тыс. рублей;

2026 год – 0,00 тыс. рублей.

- средства областного бюджета 42 531,6805 тыс. рублей:

2024 год – 17 188,35 тыс. рублей;

2025 год – 25 343,33050 тыс. рублей;

2026 год – 0,00 тыс. рублей.

- средства местного бюджета 5 211,50652 тыс. рублей:

2024 год – 1 297,64702 тыс. рублей;

2025 год – 2 683,85950 тыс. рублей;

2026 год – 1 230,0000 тыс. рублей.

- средства из внебюджетных источников 50,00 тыс. рублей:

2024 год – 0,00 тыс. рублей;

2025 год – 50,00 тыс. рублей;

2026 год – 0,00 тыс. рублей.

1.2. Второй абзац V раздела Программы «Обоснование ресурсного обеспечения программы» заменить словами: «Общий объем финансирования Программы на 2024-2026 годы составляет 47 793,18702 тысячи рублей, в том числе:

- средства федерального бюджета 0,00 тыс. рублей:

2024 год – 0,00 тыс. рублей;

2025 год – 0 тыс. рублей;

2026 год – 0,00 тыс. рублей.

- средства областного бюджета 42 531,6805 тыс. рублей:

2024 год – 17 188,35 тыс. рублей;

2025 год – 25 343,33050 тыс. рублей;

2026 год – 0,00 тыс. рублей.

- средства местного бюджета 5 211,50652 тыс. рублей:

2024 год – 1 297,64702 тыс. рублей;

2025 год – 2 683,85950 тыс. рублей;

2026 год – 1 230,0000 тыс. рублей.

- средства из внебюджетных источников 50,00 тыс. рублей:

2024 год – 0,00 тыс. рублей;

2025 год – 50,00 тыс. рублей;

2026 год – 0,00 тыс. рублей.

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский Сапрыкина В.В.

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*от «19» июня 2025 г.№571*

**Перечень мероприятий муниципальной программы**

**"Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский на 2024-2026 годы"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования) тыс. рублей(\*) |
| Всего | 2024 год | 2025 год | 2026 год |  |
| Итого | Местный бюджет | Областной бюджет | Внебюджетные источники | Итого | Местный бюджет | Областной бюджет | Федеральный бюджет | Внебюджетные источники | Итого | Местный бюджет | Областной бюджет | Внебюджетные источники | Исполнители |
| Цель муниципальной программы: Обеспечение экологической безопасности жителей муниципального района Сергиевский, снижение негативного воздействия на окружающую среду, сохранение стабильности экологической обстановки в районе. |
| Задача №1. Сохранение природных источников питьевой воды, повышение качества децентрализованного водоснабжения. |
| 1 | Ремонт, обустройство родников и колодцев, обустройство артезианских скважин | 2024-2026 г.г. | 628,00006 | 228,00006 | 228,00006 | 0,00000 | 0,00000 | 200,00000 | 200,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 200,0 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| Задача №2. Проведение мероприятий по благоустройству и озеленению муниципального района Сергиевский |
| 2 | Восстановительное озеленение | 2024-2026 г.г. | 899,99994 | 299,99994 | 299,99994 | 0,00000 | 0,00000 | 300,00000 | 300,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 300,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| Задача №3. Предотвращение деградации и сохранение природных комплексов |
| 3 | Расчистка посадок от сухих и аварийных деревьев | 2024-2026 г.г. | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| Задача №4. Развитие и функционирование системы экологического воспитания, культуры и просвещения населения муниципального района Сергиевский |
| 4 | Участие в ежегодных выставках, акциях, конкурсах, "ЭкоЛидер", экологических карнавалах | 2024-2026 г.г. | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Администрация м.р. Сергиевский |
| 5 | Организация мероприятий в рамках общероссийских Дней защиты от экологической опасности (три муниципальных конкурса) | 2024-2026 г.г. | 411,39400 | 151,39400 | 151,39400 | 0,00000 | 0,00000 | 90,00000 | 90,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 170,00000 | 170,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Администрация м.р. Сергиевский |
| 6 | Экологическое образование | 2024-2026 г.г. | 60,00000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,00000 | 0,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Администрация м.р. Сергиевский |
| 7 | Разработка изготовление и размещение на щитах наружной социальной рекламы эколого-просветительской тематики, освещение в СМИ о мероприятиях экологической направленности и экологической обстановке на территории района, издание экологической литературы | 2024-2026 г.г. | 45,00000 | 15,00000 | 15,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 15,00000 | 15,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 15,00000 | 15,00000 | 0,00000 | 0,00000 | администрация м.р. Сергиевский |
| Задача №5. Повышение уровня и безопасности функционирования гидротехнических сооружений |
| 8 | Проведение мероприятий по безопасности гидротехнических сооружений (Строительство, реконструкция, страхование, оформление, разработка проектно-сметной документации, расчет вероятного вреда, который может быть причинен жизни и здоровью людей, имуществу в результате аварий на ГТС) | 2024-2026 г.г. | 89,36000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 39,36000 | 39,36000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,0000 | Администрация м.р. Сергиевский |
| 9 | Проектирование и капитальный ремонт гидротехнического сооружения водохранилища "Крутой Дол" в пос.Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области | 2024-2026 г.г. | 9 068,02649 | 9 068,02649 | 0,000 | 9 068,026490 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ А и Г |
| 10 | Проектирование и капитальный ремонт гидротехнического сооружения пруда "Игонькин" на р.Орлянке в с.Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области | 2024-2026 г.г. | 34 797,51351 | 8 120,32351 | 0,000 | 8 120,323510 | 0,00000 | 26 677,19000 | 1 333,85950 | 25 343,33050 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ А и Г |
| Задача № 6. Проведение комплекса работ по охране водных объектов муниципального района Сергиевский |
| 11 | Осуществление мер по экологической реабилитации, восстановлению и улучшению экологического состояния водных объектов | 2024-2026 г.г. | 562,00000 | 162,00000 | 162,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 200,00000 | 200,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 200,0 | 200,0 | 0,0 | 0,0 | МКУ УЗЗ,А и Г |
| Задача № 7. Обеспечение соблюдения требований природоохранного законодательства. |
| 12 | Инвентаризация выбросов, разработка программ экологического контроля, проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов и водозаборных скважин питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, получение заключения Роспотребнадзора по проектам, проведение лабораторного контроля, экспертиза проектов экологической направленности | 2024-2026 г.г. | 605,61302 | 255,6130 | 255,6130 | 0,00000 | 0,00000 | 300,00000 | 250,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г, администрация м. р. Сергиевский |
| 13 | Приобретение основных средств, справочной, информационной, периодической экологической литературы, электронной специализированной системы "Эксперт-Экология", обслуживание системы | 2024-2026 г.г. | 379,96000 | 125,64000 | 125,64000 | 0,00000 | 0,00000 | 139,32000 | 139,32000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 115,00000 | 115,00000 | 0,00000 | 0,00000 | Администрация м.р. Сергиевский |
| 14 | Проведение работ по оформлению участков, землеустройству, ведению кадастра особо охраняемых природных территорий местного значения и зон рекреации | 2024-2026 г.г. | 146,32000 | 60,00000 | 60,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 36,32000 | 36,32000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | МКУ УЗЗ,А и Г, администрация муниципального района Сергиевский |
| Итого | 47 793,18702 | 18 485,99702 | 1 297,64702 | 17 188,35000 | 0,00000 | 28 077,19000 | 2 683,85950 | 25 343,33050 | 0,00000 | 50,00000 | 1 230,00 | 1 230,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| (\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**- Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;- Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.Тел: (84655) 2-15-35Гл. редактор: Л.Н. Мартынова | **«Сергиевский вестник»**Номер подписан в печать 20.06.2025г.в 09:00, по графику - в 09:00.Тираж 18 экз.Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,ул. Ленина, 22.«Бесплатно» |