Содержание

1 Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №28 от «07» июля 2021 года «О подготовке изменений, вносимых в проект планировки территории и проект межевания территории объекта: «Строительство сетей водоснабжения и водоотведения пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области».……………………………………………………………...…...3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №645 от «09» июля 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский».....…………………………………………………………………………………………………………………………………………..…….3

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №646 от «09» июля 2021 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский»..…………………………………………………………………………..………………………………….8

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА……………………………………………………………………….11

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2021г. №28

О подготовке изменений, вносимых в проект планировки территории и проект межевания территории объекта: «Строительство сетей водоснабжения и водоотведения пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области» в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

Рассмотрев предложение ООО «ТЕХНО-ПЛАН» № 144/2021 от 06.07.2021 г. о подготовке изменений, вносимых в проект планировки территории и проект межевания территории, в соответствии со статьей 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить изменения в проект планировки территории и проект межевания территории объекта: «Строительство сетей водоснабжения и водоотведения пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области» в отношении территории, находящейся в границах сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (схема расположения прилагается), с целью исправления реестровой ошибки в описании местоположения границ и (или) площади земельного участка с кадастровым номером 63:31:0000000:5042 в срок до 06.07.2022 года.

В указанный в настоящем пункте срок ООО «ТЕХНО-ПЛАН» обеспечить представление в Администрацию сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области подготовленные изменения в проект планировки территории и проект межевания территории объекта: «Строительство сетей водоснабжения и водоотведения пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области».

2.Установить срок подачи физическими и (или) юридическими лицами предложений, касающихся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, до 13.07.2021 года.

3.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В. Андрюхин



Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» июля 2021 г. №645

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский

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

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский от 14.07.2020 № 762 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям».

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

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

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Николаеву О.Н.

Глава муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№645 от «09» июля 2021 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский (далее - МБУ «ДМО», Учреждение) муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» (далее –Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.1. Заявитель, перечень заявителей.

Получателями (далее – заявители) муниципальной услуги являются:

а) молодежь – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства в возрасте от 14 до 30 лет включительно, проживающие или временно пребывающие на территории Самарской области, включая лиц с двойным гражданством, в возрасте от 14 до 30 лет;

б) молодежное объединение – объединение лиц, достигших 14 лет, объединившихся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности, направленной на удовлетворение духовных и иных нематериальных потребностей членов или участников объединений, социальное становление и развитие молодежи, а также в целях защиты ее законных интересов, прав и свобод, при условии, что число членов или участников объединения в возрасте старше 30 лет не превышает 10% от его состава, а также объединение (ассоциация или союз) молодежных объединений или объединение молодежных и иных общественных объединений – при условии, что количество иных объединений не превышает 10% от его состава;

в) юридические лица, действующие в интересах молодежи, – юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, осуществляющие деятельность, направленную на поддержку молодежи.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский, МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги также можно получить:

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.sergievsk.ru.

1.2.2. Местонахождение МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский:

446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Л. Толстого, д. 45.

График работы МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский:

Понедельник – четверг – с 8.00до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00.

Суббота – воскресение – выходной.

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

Справочные телефоны: 8 (84655)2-29-71

Адрес электронной почты: ser\_kultura@yandex.ru

Местонахождение МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский:

446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Л.Толстого,45.

Телефон для справок: 8 (846 55) 2-10-67, 2-13-20

Интернет-сайт: https://vk.com/molodezhka\_sergievsk

Адрес электронной почты: sergdmo@mail.ru

График работы:

понедельник – четверг - с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16:00

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота – воскресенье

Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интерне-сайте администрации муниципального района Сергиевский - http://www.sergievsk.ru;

на официальном интернет-сайте МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский - https://vk.com/molodezhka\_sergievsk;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.4. Устное индивидуальное консультирование заявителя происходит при непосредственном обращении заявителя в МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заявителя специалистом МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский;

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального Учреждения.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронный почты МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в Учреждении как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.6. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в Учреждении.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по следующим телефонным номерам, указанных в п. 1.2.2. настоящего Регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Учреждения, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист Учреждения, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.8. Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

Давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица;

Специалист МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.2.9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченного органа, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

На официальном сайте Администрации муниципального района размещается полный текст Административного регламента с приложениями.

1.2.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в части организационной помощи является отправка, в интересах заявителя письменных запросов, приглашений, ходатайств и т.д. (далее – тематическое письмо) в адрес физических и юридических лиц (в том числе органов государственной власти и органов местного самоуправления) о проведении совещаний, переговоров, встреч и иных мероприятий, содействующих получателю муниципальной услуги в реализации молодежных проектов, в том числе, в установлении прямых контактов с должностными лицами, уполномоченными принимать решения по существу запроса, поставщиками товаров, работ, услуг (далее – мероприятия по организационной помощи);

б) в части консультативной помощи является отправка в интересах заявителя письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи;

в) в части методической помощи является проведение в интересах получателя муниципальной услуги мероприятий, направленных на обеспечение его знаниями, умениями, навыками, необходимыми для эффективной деятельности в российском обществе (далее – мероприятия).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом является направление получателю муниципальной услуги информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (далее – информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента получения запроса заявителя на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403 р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

Закон Самарской области от 30.04.1998 № 5 ГД «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Самарской области»;

Закон Самарской области от 14.12.2010 № 147 ГД «О молодежи и молодежной политике в Самарской области»;

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений президента РФ можно ознакомиться на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru). На «Официальном интерне-портале правовой информации» могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства РФ, и других государственных органов исполнительной власти РФ, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Запрос представляется в Учреждение по выбору заявителя:

в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении.

Содержание запроса в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде документа на бумажном носителе.

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

а) полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

б) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица), номер телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

в) запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации. В запросе должна быть указана дата направления.

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

1)Сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аунтификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесения отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу,

в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно не предусмотрен.

Специалист МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) невозможность установления из содержания запроса, какая именно помощь запрашивается.

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

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

Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, по телефону, либо посредством письменного обращения в электронной форме в муниципальное учреждение либо посредством письменного обращения заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом Учреждения и регистрируются в журнале учета заявлений на получение муниципальной услуги и учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (далее – журнал учета муниципальных услуг).

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

Вход в здание (строение), в которых расположено Учреждение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Вход в помещения Учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения Учреждения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещения Учреждения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Учреждение для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

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

Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта. На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

2.15. Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1)транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможностей направления запроса в Орган по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания интернет-сайтах учреждения, оказывающего услугу, на портале государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы административных (процедур) (действий) представлены в Приложениях 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту):

поступление, прием и регистрация запроса от заявителя;

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

направление тематических писем и проведение мероприятий по организационной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части организационной помощи);

направление письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части консультативной помощи);

проведение мероприятия (при предоставлении муниципальной услуги в части методической помощи).

3.2. Поступление, прием и регистрация запроса от заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса на получение муниципальной услуги от заявителя в письменной форме в ходе личного обращения заявителя либо посредством почтовой связи, в том числе в электронной форме.

3.3. Прием запроса на получение муниципальной услуги осуществляет специалист Учреждения, назначенный руководителем муниципального Учреждения.

Запрос и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом Учреждения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и регистрируются в электронном журнале учета муниципальных услуг. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса от заявителя на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация запроса от заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о приеме запроса от заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение запроса специалистом Учреждения.

3.6. Специалист проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является отсутствие оснований для отказа в принятии запроса и отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.6 и 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в Учреждение на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Результатом административной процедуры является подпись Директора Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю передача заявителю результата административной процедуры осуществляется устно по телефону либо посредством электронного сообщения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальное учреждение в течение 3 х рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю посредством почтовой связи с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.6.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается описание выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах не выявлено, специалист Учреждения направляет в адрес заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения осуществляет их замену.

3.7. Направление тематических писем и проведение мероприятий по организационной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части организационной помощи)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом поручения в форме визы муниципального учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, специалист в установленном порядке подготавливает тематическое письмо и (или) организует подготовку и в порядке и сроки, определенные муниципальным учреждением, проводит мероприятие по организационной помощи.

Критерием принятия решения о направлении тематического письма и проведении мероприятий по организационной помощи является виза руководителя учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

подготовка и направление заявителю тематического письма;

проведение мероприятий по организационной помощи;

размещение на официальном сайте Учреждения информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется специалистом устно при личном посещении заявителя, либо с использование услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.8. Направление письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части консультативной помощи)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом поручения в форме визы директора Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.9. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, специалист Учреждения в установленном порядке подготавливает письменный ответ и (или) организует подготовку и в порядке и сроки, определенные муниципальным учреждением, проводит мероприятия по консультативной помощи.

Критерием принятия решения о направлении исчерпывающего ответа и проведении мероприятий по консультативной помощи является виза руководителя учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

подготовка и направление заявителю письменного ответа;

проведение мероприятий по консультативной помощи.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется специалистом устно при личном посещении заявителя, либо с использование услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.9.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Заявление на выдачу дубликата может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.

Специалист Учреждения осуществляет прием заявления о выдаче дубликата, регистрирует данное заявление, а также рассматривает данное заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения процедуры является выдача дубликата заявителю.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата:

1) отсутствие в заявлении необходимых реквизитов (подписи, наименование запрашиваемого документа, даты и т.д.);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

3) подача заявления имеющие зачеркнутые слова (цифры), подчистки, приписки.

3.10. Проведение мероприятия (при предоставлении муниципальной услуги в части методической помощи)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом поручения в форме визы директора Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, специалист Учреждения организует подготовку и, в порядке и сроки, определенные Учреждением, проводит мероприятие по методической помощи.

3.11. Критерием принятия решения о проведении мероприятий по методической помощи является виза директора Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.12. Результатом административной процедуры являются:

проведение мероприятий по методической помощи;

размещение на официальном сайте Учреждения информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется специалистом устно при личном посещении заявителя, либо с использование услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется директором МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, либо лицом его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.10. Должностное лицо МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности учреждения, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами учреждения служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Учреждения, допустивших подобные нарушения. Директор Учреждения принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 от 27.07.2010 г. « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке (внесудебном порядке).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Учреждение.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения муниципального района Сергиевский Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте Учреждения, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание организационной,

консультативной и

методической помощи молодежи и

молодежным объединениям»

ФОРМА ЗАПРОСА ЗАВИТЕЛЯ (ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

Директору МБУ «Дом молодежных организаций»

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

Текст обращения

Информация о заявителе (получателе муниципальной услуги)

(Ф.И.О., наименование и сведения документа, удостоверяющего

личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес, номер

телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) –

для физического лица; наименование юридического лица, дата его государственной

регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места

нахождения, оттиск печати – для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка

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

Дата

\* Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

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

(Ф.И.О) (подпись)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Оказание организационной, консультативной и

методической помощи молодежи и молодежным объединениям»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в части организационной помощи)



Приложение № 3

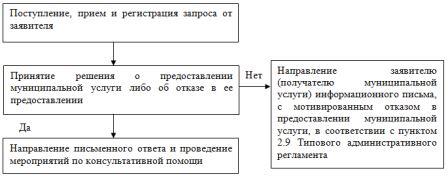
к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Оказание организационной, консультативной и методической

помощи молодежи и молодежным объединениям»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в части консультативной помощи)



Приложение № 4

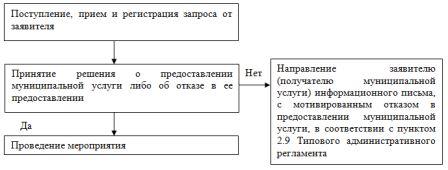
к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Оказание организационной, консультативной и методической

помощи молодежи и молодежным объединениям»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в части методической помощи)



Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» июля 2021 г. №646

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский

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

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский от 13.02.2019 № 213 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей».

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

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

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Николаеву О.Н.

Глава муниципального района Сергиевский

А. А. Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№646 от «09» июля 2021 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению гарантий прав граждан на участие в культурной жизни посредством обеспечения доступа к музейным фондам, расположенным в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский (далее Учреждение).

Муниципальная услуга предоставляется посредством личного обращения в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский, а также обращения с использованием средств телефонной связи, электронной почты Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В электронном виде оказание услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учреждения представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

Информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

устно – по адресам, указанным в приложении 1 настоящего регламента в соответствии с режимом работы учреждений;

письменно – путем личного вручения информации, направления почтового отправления по адресам, указанным в приложении 1 настоящего регламента (ответ направляется по адресу, указанном в запросе);

по справочным телефонам, указанным в приложении 1 настоящего регламента;

по электронной почте – путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении 1 настоящего регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

через афиши на уличных информационных стендах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) (далее – единый портал), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (http://pgu.samregion.ru) (далее – региональный портал), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального района Сергиевск (/http://www.sergievsk.ru), сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский (www.muzei163.ru) а также на информационных стендах учреждений.

Основными требованиями к предоставлению информации в учреждениях являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Информирование заявителей услуги может быть индивидуальным и публичным, в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

При обращении заявителей лично время ожидания приема сотрудником, осуществляющим индивидуальное устное информирование, не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование каждого заявителя не должно превышать 10 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество (если имеется) и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе в электронной форме, направления по факсу в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (если имеется), номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио-, теле-, видеопрограмм.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на сайтах администрации и учреждений.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов учреждений.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о проводимых выставках и экспозициях в рамках предоставляемой муниципальной услуги, времени проведения, содержании;

номера кабинетов (при наличии), наименований отделов, залов и т.п., где осуществляется прием и информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества (если имеется) и должности сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги в учреждении, с указанием номеров телефонов, адресов электронной почты данных сотрудников;

порядок предоставления муниципальной услуги (настоящий регламент);

информация о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский.

Контроль за деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является запись на конкретную обзорную, тематическую либо интерактивную экскурсию конкретного муниципального музея.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида обращения в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) посредством личного обращения в учреждение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2) посредством направления письменного запроса, в том числе по электронной почте.

При личном обращении заявителя в учреждение, в том числе с использованием средств телефонной связи, муниципальная услуга предоставляется получателю в момент обращения.

Ответ на письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги готовится и регистрируется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее, чем на следующий рабочий день с момента регистрации ответа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре

от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.1996, № 22, ст. 2591);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 832-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ,02.05.2011, № 18, ст.2679);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3316, 08.10.2003);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

Закон Самарской области 15.07.2008 № 92-ГД «О музейном деле и музеях в Самарской области» (Волжская коммуна, 18.07.2008, № 173 (26216));

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, которые заявитель должен представить самостоятельно

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления заявителем документов.

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

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2) текст обращения не поддается прочтению;

3) в обращении не указан способ отправки ответа заявителю (почтовый адрес, электронный адрес, телефон контакта);

4) в обращении отсутствуют сведения об экскурсии, на которую заявитель желает записаться;

5) в перечне проводимых музеем экскурсий отсутствует тематика экскурсии, заявленной заявителем;

6) заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки рабочего времени музея;

7) отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения музея.

8) неоднократные попытки механического воздействия на предметы, представленные на открытом хранении на выставке и экспозиции.

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

Предоставление каких-либо услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги по адресам, указанным в приложении 1 настоящего регламента, в том числе по адресам электронной почты, ожидание в очереди не требуется.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в учреждение, а также обращении с использованием средств телефонной связи, регистрируется в момент его обращения.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по адресам, указанным в приложении 1 настоящего регламента, в том числе по адресам электронной почты, запрос регистрируется в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении) при соблюдении архитектурно-планировочных и строительных норм.

Здания учреждений должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте. Если структурные подразделения учреждения не могут быть размещены в одном здании, корпуса учреждения должны быть расположены в шаговой доступности друг от друга. Территориально обособленные подразделения муниципальных музеев могут располагаться на территории иных муниципальных образований.

По размерам и состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Помещения учреждений должны быть оборудованы системами охранной сигнализации (в том числе при необходимости камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

В учреждении должны быть созданы комфортные условия для посетителей.

Для обслуживания инвалидов здания (помещения) оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта. На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги:

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, предоставленной по телефону или при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в момент обращения;

доля обоснованных жалоб заявителей;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

1)Сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аунтификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к региональному порталу в сети Интернет.

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

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

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

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего регламента.

Учреждение не вправе требовать от заявителя 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесения отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра не производится.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Ответственными за предоставление услуги являются должностные лица учреждений.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме либо запроса в устной (в том числе посредством телефонной связи) или электронной формах, и их регистрация;

2) представление заявителю информации о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура: прием заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме либо запроса в устной (в том числе посредством телефонной связи) или электронной формах, и их регистрация:

- при личном обращении заявителя, в том числе посредством телефонной связи - в момент обращения, в срок, не превышающий 10 минут с момента обращения;

- при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по адресам, указанным в приложении 1 настоящего регламента, в том числе по адресам электронной почты, заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя, запрос регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его получения.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя, в том числе посредством телефонной связи, в учреждение, либо получение запроса по адресам, указанным в приложении 1 настоящего регламента, в том числе по адресам электронной почты, заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в письменном виде оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Критерием принятия решений при выполнении данной административной процедуры является наличие заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги. Результатом выполнения административной процедуры является прием от заявителя заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является создание регистрационной записи в журнале регистрации с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии).

3.2. Административная процедура: предоставление заявителю информации о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя (в том числе посредством телефонной связи) – путем осуществления записи на проведение экскурсии в музее в журнале регистрации и устного информирования заявителя о регистрации заявки с указанием времени и места экскурсии;

при подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты – ответ готовится и регистрируется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее, чем на следующий рабочий день с момента регистрации ответа.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 регламента. В этом случае, при личном обращении заявителя или использовании средств телефонной связи с целью получения муниципальной услуги, ответственное лицо учреждения в устной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом. При отказе на письменные запросы или запросы в электронном виде, ответственное лицо оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, регистрируется в установленном порядке и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причина отказа в предоставлении услуги.

Результатом административного действия является получение заявителем информации о записи на конкретную обзорную, тематическую либо интерактивную экскурсию муниципального музея с указанием времени и места начала экскурсии или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение данных об исполнении запроса на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации с указанием способа предоставления заявителю информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 3 настоящего регламента.

3.3. В случае невозможности по объективным причинам проведения экскурсии в заранее забронированный день и час, ответственное должностное лицо муниципального музея извещает об этом заявителя в срок, не превышающий одного дня с момента решения об отмене первоначальной записи на экскурсию, с указанием причин такой отмены по телефону или электронной почте и предлагает другую дату и время проведения экскурсии.

3.4. Если заявитель не может в назначенное время посетить экскурсию, он должен известить об этом ответственное должностное лицо муниципального музея любым доступным способом не позднее, чем за 1 день до назначенного времени начала экскурсии.

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 за принятием решений ответственными лицами

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Администрация осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения путем:

проведения мониторинга основных показателей доступности и качества муниципальной услуги за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, проведения проверок по фактам обращения;

проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский, утвержденным руководителем данного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, при предоставлении муниципальной услуги

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) нарушения срока регистрации заявления;

4) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

9) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

10) отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в администрацию жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование администрации или учреждения, либо фамилия, имя, отчество (если имеется) сотрудника администрации или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес и местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

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

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

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) руководителем администрации.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем учреждения или руководителем администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения жалобы учреждением, предоставляющем муниципальную услугу, и (или) администрацией принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом, а также в иных формах, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом и по желанию заявителя в электронной форме, или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

Приложение 1

к Административному регламенту

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Орган/учреждение, предоставляющее муниципальную услугу | Местонахождение, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу | График работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сергиевский историко-краеведческий музей» муниципального района Сергиевский | Адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 45.  Контактные телефоны:  8(84655)2-24-46  Электронная почта: [ser.muzej@yandex.ru](mailto:ser.muzej@yandex.ru)  Сайт: http//www.museum.ru | Ежедневно: **с 9.00 до 17.00**  БЕЗ ПЕРЕРЫВА НА ОБЕД  Выходные дни: **Суббота,**  **Воскресенье**  Санитарный день: **последняя пятница каждого месяца**  В субботу и воскресенье музей работает по предварительным заявкам, при формировании группы посетителей количеством от 15 человек. |

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями»

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

(Инициалы, фамилия руководителя учреждения, наименование музея)

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя, наименование организации-заявителя)

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

(Место регистрации (почтовый адрес):

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

(Телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(E-mail:)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести запись на экскурсию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование выставки, экспозиции)

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

(дата и время экскурсии)

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

(количество посетителей)

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

(дополнительная информация)

Прошу направить подтверждение о записи:

На электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Подпись)

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

(Дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными учреждениями»



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, выступающий в качестве организатора аукциона, на основании Распоряжения администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №983-р от 08.07.2021г. «О выставлении на аукцион на право заключения договора аренды земельного участка» сообщает, что 09 августа 2021 года в 09 часов 00 минут, по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, каб. № 20 состоится аукцион, открытый по составу участников, на право заключения договора аренды земельного участка, кадастровый номер 63:31:0403003:19, площадь 133596 кв.м, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования: для ведения сельскохозяйственной деятельности (земельные участки фонда перераспределения), расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, в границах колхоза «Партизан».

Обременения (ограничения) земельного участка – не зарегистрированы.

Начальная цена предмета торгов: 23650,00 рублей в год.

Шаг аукциона: 709,00 рубль.

Сумма задатка: 23650,00 рублей.

Срок аренды - 10 лет.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно в рабочие дни с 12 июля 2021 г. по 04 августа 2021 г. (выходные дни: суббота, воскресенье) с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. в отделе приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, кабинет № 10 (тел. 8-84655-221-91).

Дата определения участников аукциона: 06 августа 2021 г.

Регистрация участников аукциона будет осуществляться 09 августа 2021 г. с 08 ч. 20 мин. до 08 ч. 55 мин. в отделе приватизации и торгов Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский, по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, кабинет № 10 (тел. 8-84655-221-91).

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

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

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

3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юриди-ческого лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является ино-странное юридическое лицо.

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями не допуска заявителя к участию в аукционе являются:

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

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

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

Порядок проведения аукциона.

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

2. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Банковские реквизиты для внесения задатка:

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

Проект договора аренды земельного участка

село Сергиевск Самарской области Дата заключения договора

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

1.Предмет договора.

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

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

2.Обременения земельного участка.

2.1. Вид ограничения (обременения).

3.Срок договора.

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

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

4.Арендная плата.

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

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

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

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

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

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

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

5.Права и обязанности сторон.

5.1. «Арендодатель» имеет право:

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

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

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

5.2. «Арендодатель» обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

5.3. «Арендатор» имеет право:

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

5.4. «Арендатор» обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

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

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

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

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

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

6.Ответственность сторон.

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

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

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

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

7.Изменение, расторжение и прекращение Договора.

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

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

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

8.Рассмотрение и урегулирование споров.

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

9.Неотъемлемой частью договора является.

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

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

10.Адреса и подписи сторон.

«Арендодатель»:

Муниципальное образование - муниципального района Сергиевский Самарской области.

«Арендатор»:

Форма заявки на участие в аукционе

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_

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

Продавец: Комитет по управлению

муниципальным имуществом

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Заявка на участие в аукционе

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

в лице

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

действующего на основании

(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

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

ОБЯЗУЮСЬ:

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

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

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

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

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

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

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

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

Заявка принята ПРОДАВЦОМ

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: 8(917) 110-82-08  Гл. редактор: А.В. Шишкина | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 09.07.2021 г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |