



Официальное опубликование

Администрация муниципального района Шигонский Самарской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.05.2021 г. № 318

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение комплексной безопасности, капитального и текущего ремонта, содержания и материально-технического оснащения образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального района Шигонский Самарской области, на 2021-2025 годы», утвержденную Постановлением администрации муниципального района Шигонский от 30.09.2020 г. № 604 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение комплексной безопасности, капитального и текущего ремонта, содержания и материально-технического оснащения образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального района Шигонский Самарской области, на 2021-2025 годы»

В целях уточнения объемов средств бюджета муниципального района Шигонский администрация муниципального района Шигонский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение комплексной безопасности, капитального и текущего ремонта, содержания и материально-технического оснащения образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального района Шигонский Самарской области, на 2021-2025 годы» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы на 2021-2025 годы составляет 231186,031 тыс. руб., в том числе: за счет средств бюджета муниципального района Шигонский всего – 207767,511 тыс. руб., в том числе: в 2021 г. – 46658,016 тыс. руб.; в 2022 г. – 40156,557 тыс. руб.; в 2023 г. – 40317,646 тыс. руб.; в 2024 г. – 40317,646 тыс. руб.; в 2025 г. – 40317,646 тыс. руб.;
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

за счет средств областного бюджета всего – 23418,520 тыс. руб., в 2021 г. – 23418,520 тыс. руб.; в 2022 г. – - тыс. руб.; в 2023 г. – - тыс. руб.; в 2024 г. – - тыс. руб.; в 2025 г. – - тыс. руб.

1.2. В разделе 6 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной Программы» абзацы с 3 по 8 изложить в следующей редакции:
«муниципального района Шигонский составляет 231186,031 тыс. рублей, в том числе:

в 2021 году – 70076,536 тыс. рублей, в том числе за счет средств бюджета муниципального района Шигонский 46658,016 тыс. рублей, за счет средств областного и федерального бюджета – 23418,520 тыс. рублей;
в 2022 году – 40156,557 тыс. рублей, в том числе за счет средств бюджета муниципального района Шигонский – 40156,557 тыс. рублей, за счет средств областного и федерального бюджета – - тыс. рублей;
в 2023 году – 40317,646 тыс. рублей, в том числе за счет средств бюджета муниципального района Шигонский – 40317,646 тыс. рублей, за счет средств областного и федерального бюджета – - тыс. рублей;
в 2024 году – 40317,646 тыс. рублей, в том числе за счет средств бюджета муниципального района Шигонский – 40317,646 тыс. рублей, за счет средств областного и федерального бюджета – - тыс. рублей;
в 2025 году – 40317,646 тыс. рублей, в том числе за счет средств бюджета муниципального района Шигонский – 40317,646 тыс. рублей, за счет средств областного и федерального бюджета – - тыс. рублей.»

1.3. Приложение № 1 к программе «Перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение комплексной безопасности, капитального и текущего ремонта, содержания и материально-технического оснащения образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального района Шигонский Самарской области, на 2021-2025 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

1.4. Приложение № 3 к Программе «Объемы финансирования мероприятий муниципальной программы «Обеспечение комплексной безопасности, капитального и текущего ремонта, содержания и материально-технического оснащения образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального района Шигонский Самарской области, на 2021-2025 годы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

2. Контроль за настоящим Постановлением возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального района Шигонский по социальным вопросам (Тютин Н.А.).

3. Опубликовать настоящее Постановление на сайте администрации муниципального района Шигонский www.shigony.samregion.ru.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**И.о. главы муниципального района Шигонский
Н.В. Александрова.**

Приложение № 2 к Постановлению от 24.05.2021 г. № 318
Приложение № 3 к муниципальной программе «Обеспечение комплексной безопасности, капитального и текущего ремонта, содержания и материально-технического оснащения образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального района Шигонский Самарской области, на 2021-2025 годы»

Ресурсное обеспечение мероприятий муниципальной программы «Обеспечение комплексной безопасности, капитального и текущего ремонта, содержания и материально-технического оснащения образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального района Шигонский Самарской области, на 2021-2025 годы»

№ п/п	Наименование главного распорядителя и получателя бюджетных средств	Источник финансирования	Объем финансирования по годам, тыс. рублей					
			Всего	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
1.	МАУ «ЦМТО»	Всего, в том числе:	231186,031	70076,536	40156,557	40317,646	40317,646	40317,646
		Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		Средства областного бюджета	23418,520	23418,520	-	-	-	-
		Средства районного бюджета	207767,511	46658,016	40156,557	40317,646	40317,646	40317,646
		Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
	Всего по программе:	Всего, в том числе:	231186,031	70076,536	40156,557	40317,646	40317,646	40317,646
		Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		Средства областного бюджета	23418,520	23418,520	-	-	-	-
		Средства районного бюджета	207767,511	46658,016	40156,557	40317,646	40317,646	40317,646
		Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-

Приложение № 1 к муниципальной программе «Обеспечение комплексной безопасности, капитального и текущего ремонта, содержания и материально-технического оснащения образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального района Шигонский Самарской области, на 2021-2025 годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Обеспечение комплексной безопасности, капитального и текущего ремонта, содержания
и материально-технического оснащения образовательных учреждений,
находящихся на территории муниципального района Шигонский Самарской области, на 2021-2025 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.рублей						Ожидаемый результат	
					Всего	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Капитальный ремонт здания.												
1.1	Капитальный ремонт здания ГБОУ СОШ с. Малячкино	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого в том числе: Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет	27 358,412 0,000 23 418,520 3 939,892	27 358,412 0,000 23 418,520 3 939,892	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000	Реализация Программы позволит осуществить ряд первоочередных мер по обеспечению безопасности в соответствии с санитарными и техническими нормами и укрепление материально-технической базы образовательных учреждений, что обусловит повышение качества образовательного процесса	
1.2	Капитальный ремонт здания ГБОУ СОШ пос. Береговой	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого в том числе: Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет	192,788 0,000 0,000 192,788	192,788 0,000 0,000 192,788	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000		
1.2.1	Капитальный ремонт здания	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого в том числе: Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000		
1.2.2	Мероприятия по соблюдению требований воздушно-теплого режима (замена окон, дверей)	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого в том числе: Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет	192,788 0,000 0,000 192,788	192,788 0,000 0,000 192,788	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000 0,000		
По разделу 1:					Всего	27 551,200	27 551,200	0,000	0,000	0,000		0,000
					в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000
					Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000
					Областной бюджет	23 418,520	23 418,520	0,000	0,000	0,000		0,000
					Местный бюджет	4 132,680	4 132,680	0,000	0,000	0,000		0,000
2. Капитальный и текущий ремонт отдельных элементов здания, оснащение, благоустройство территорий, противопожарные мероприятия.												
2.1	Ремонт кровли в том числе: Общеобразовательные учреждения Дошкольные образовательные учреждения Учреждения дополнительного образования	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого	7 997,965 4 550,875 3 447,090 0,000	1 250,600 600,000 650,600 0,000	1 795,690 995,690 800,000 0,000	1 600,990 1 390,490 210,500 0,000	1 784,695 934,695 850,000 0,000	1 565,990 630,000 935,990 0,000		Реализация Программы позволит осуществить ряд первоочередных мер по обеспечению безопасности в соответствии с санитарными и техническими нормами и укрепление материально-технической базы образовательных учреждений, что обусловит повышение качества образовательного процесса
2.2	Ремонт стен, полов, коммуникаций в том числе: Общеобразовательные учреждения Дошкольные образовательные учреждения Учреждения дополнительного образования	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого	3 197,277 1 829,360 1 147,240 121,500	761,977 397,680 265,120 0,000	595,300 357,180 238,120 0,000	650,000 390,000 227,500 32,500	590,000 324,500 206,500 59,000	600,000 360,000 210,000 30,000		
2.3	Административные здания Ремонт фасадов, крылец, наружных коммуникаций в том числе: Общеобразовательные учреждения Дошкольные образовательные учреждения Учреждения дополнительного образования	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого	99,177 742,590 597,590 105,000 40,000	99,177 357,590 357,590 0,000 0,000	105,000 357,590 70,000 35,000 0,000	0,000 80,000 50,000 30,000 0,000	0,000 100,000 60,000 20,000 20,000	0,000 100,000 60,000 20,000 20,000		
2.4	Ремонт, замена окон, дверей в том числе: Общеобразовательные учреждения Дошкольные образовательные учреждения	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого	550,000 295,500 235,000	130,000 70,500 40,000	120,000 80,000 40,000	85,000 50,000 35,000	110,000 60,000 50,000	105,000 35,000 70,000		

2.5	Учреждения дополнительного образования Замена и поверочные работы приборов учета в том числе: Общеобразовательные учреждения Дошкольные образовательные учреждения Учреждения дополнительного образования	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого	19,500	19,500	0,000	0,000	0,000	0,000	
					240,000	60,000	0,000	0,000	180,000	0,000	
					130,000	30,000	0,000	0,000	100,000	0,000	
					110,000	30,000	0,000	0,000	80,000	0,000	
					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
2.6	Оснащение учреждений оборудованием, инвентарем в том числе: Общеобразовательные учреждения Дошкольные образовательные учреждения Учреждения дополнительного образования	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого	1200,000	250,000	250,000	300,000	100,000	300,000	
					650,000	100,000	150,000	100,000	50,000	250,000	
					550,000	150,000	100,000	200,000	50,000	50,000	
					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
2.7	Электромонтажные работы в том числе: Общеобразовательные учреждения Дошкольные образовательные учреждения Учреждения дополнительного образования	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого	600,000	150,000	150,000	100,000	100,000	100,000	
					390,000	90,000	90,000	70,000	70,000	70,000	
					210,000	60,000	60,000	30,000	30,000	30,000	
					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
2.8	Благоустройство территорий в том числе: Общеобразовательные учреждения Дошкольные образовательные учреждения Учреждения дополнительного образования	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого	1650,000	350,000	200,000	400,000	250,000	450,000	Реализация Программы позволит осуществить ряд первоочередных мер по обеспечению безопасности в соответствии с санитарными и техническими нормами и укреплению материально-технической базы образовательных учреждений, что обусловит повышение качества образовательного процесса
					800,000	100,000	50,000	200,000	100,000	350,000	
					850,000	250,000	150,000	200,000	150,000	100,000	
					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
2.9	Противопожарные мероприятия в том числе: Общеобразовательные учреждения Дошкольные образовательные учреждения Учреждения дополнительного образования	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого	376,295	80,000	75,000	75,000	76,295	70,000	
					145,000	30,000	30,000	30,000	30,000	25,000	
					125,000	30,000	25,000	25,000	20,000	25,000	
					106,295	20,000	20,000	20,000	26,295	20,000	
2.10	Обеспечение образовательных учреждений района лакокрасочными и хозяйственными материалами в том числе: Общеобразовательные учреждения Дошкольные образовательные учреждения Учреждения дополнительного образования	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого	1500,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	
					1000,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	
					450,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	
					50,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	
2.11	Ремонт зданий за счет средств АО «Самаранефтегаз» в том числе: Общеобразовательные учреждения Дошкольные образовательные учреждения Учреждения дополнительного образования	МАУ «ЦМТО»	2021-2025	Итого	300,000	300,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
					300,000	300,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
	По разделу 2:			Всего	18354,127	3990,167	3590,990	3590,990	3590,990	3590,990	
				в том числе:							
				Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
				Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
				Местный бюджет	18354,127	3990,167	3590,990	3590,990	3590,990	3590,990	
3. Содержание образовательных учреждений.											
3.1	Субсидии, выделяемые на выполнение муниципального задания По разделу 3: Всего по мероприятиям муниципальной программы:		2021-2025	Итого	185 280,704	38 535,169	36 565,567	36 726,656	36 726,656	36 726,656	Реализация Программы позволит осуществить ряд первоочередных мер по обеспечению безопасности в соответствии с санитарными и техническими нормами и укреплению материально-технической базы образовательных учреждений, что обусловит повышение качества образовательного процесса
				в том числе:							
				Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
				Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
				Местный бюджет	185 280,704	38 535,169	36 565,567	36 726,656	36 726,656	36 726,656	
				Итого							
				в том числе:							
				Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
				Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
				Местный бюджет	185 280,704	38 535,169	36 565,567	36 726,656	36 726,656	36 726,656	
				ВСЕГО	231 186,031	70 076,536	40 156,557	40 317,646	40 317,646	40 317,646	
				в том числе:							
				Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
				Областной бюджет	23418,520	23418,520	0,000	0,000	0,000	0,000	
				Местный бюджет	207 767,511	46 658,016	40 156,557	40 317,646	40 317,646	40 317,646	

**Собрание представителей
муниципального района Шигонский
Самарской области
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

от 27.05.2021 г. № 43

Об одобрении проекта соглашения между администрациями сельских поселений муниципального района Шигонский и администрацией муниципального района Шигонский о передаче части полномочий по благоустройству территории и осуществлению дорожной деятельности в части реализации мероприятий по капитальному ремонту и ремонту дорог местного значения на территории сельского поселения

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Устава муниципального района Шигонский Самарской области Собра-

ние представителей муниципального района Шигонский РЕШИЛО:

1. Одобрить проекты соглашений между администрациями сельских поселений муниципального района Шигонский и администрацией муниципального района Шигонский о передаче части полномочий по благоустройству территории и осуществлению дорожной деятельности в части реализации мероприятий по капитальному ремонту и ремонту дорог местного значения на территории сельского поселения в соответствии с приложением № 1 к настоящему Решению.

2. Учесть в бюджете муниципального района Шигонский на соответствующие годы объем межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в «Информационном вестнике администрации муниципального района Шигонский».

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 15 марта 2021 года.

Глава муниципального района Шигонский

С.А. Строев.

**Председатель Собрания представителей
муниципального района Шигонский А.Г. Суханов.**

Приложение № 1 к Решению Собрания представителей муниципального района Шигонский от 27.05.2021 г. № 43

**Соглашение № _____
между Администрацией сельского поселения
_____ муниципального района Шигонский
Самарской области и Администрацией муниципального
района Шигонский Самарской области о передаче полномо-
чий по благоустройству территории и осуществлению
дорожной деятельности в части реализации мероприятий
по капитальному ремонту и ремонту дорог местного значе-
ния на территории сельского поселения**

с. Шигоны «___» _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация сельского поселения _____ муниципального района Шигонский Самарской области (именуемая в дальнейшем «Поселение») в лице Главы сельского поселения _____ муниципального района Шигонский Самарской области (Ф.И.О.) _____, действующего на основании Устава сельского поселения _____ муниципального района Шигонский Самарской области, с одной стороны и Администрация муниципального района Шигонский Самарской области, (именуемая в дальнейшем «Район») в лице Главы муниципального района Шигонский Самарской области Строева Сергея Александровича, действующего на основании Устава муниципального района Шигонский Самарской области, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «СТОРОНЫ», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения по благоустройству территории и осуществлению дорожной деятельности в части реализации мероприятий по капитальному ремонту и ремонту дорог местного значения на территории Поселения.

1.2. Поселение передает, а Район принимает на себя осуществление части полномочий, установленных пунктом 1.1. настоящего Соглашения.

1.3. Организация исполнения полномочий по настоящему Соглашению осуществляется в соответствии с действующим зако-

нодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Района.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Во исполнение настоящего Соглашения:

2.1. Район:

2.1.1. Организует осуществление передаваемых настоящим Соглашением полномочий на территории Поселения в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района Шигонский на 2020-2022 годы»;

2.1.2. Самостоятельно определяет порядок осуществления передаваемых полномочий в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

2.1.3. Запрашивает у Поселения сведения и документы, необходимые для исполнения принятых полномочий;

2.1.4. Согласовывает с Поселением перечень дорог, подлежащих ремонту в рамках настоящего Соглашения, а также объем и виды работ;

2.1.5. Осуществляет подготовку аукционной документации и проведение аукциона на проведение согласованных мероприятий по ремонту дорог местного значения в границах поселения;

2.1.6. Осуществляет функции заказчика и застройщика при проведении мероприятий по ремонту дорог в границах поселения;

2.1.7. Организует заключение в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» муниципальных контрактов на выполнение работ по ремонту дорог местного значения в границах поселения;

2.1.8. Осуществляет контроль за выполнением подрядчиками работ, подписание справок о стоимости выполненных работ и затрат в рамках исполнения условий муниципальных контрактов на выполнение работ;

2.1.9. В рамках целей и условий настоящего Соглашения реализует все действия и функции по осуществлению переданных полномочий через муниципальное казенное учреждение «Управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству муниципального района Шигонский»;

2.1.10. Направляет межбюджетные трансферты, поступающие из бюджета Поселения, на исполнение переданных по настоящему Соглашению полномочий, на финансирование мероприятий, установленных п.1.1 настоящего Соглашения;

2.1.11. Осуществляет контроль за целевым использованием денежных средств, выделенных на выполнение работ;

2.1.12. Вправе дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных полномочий;

2.1.13. Рассматривает представленные Поселением требования об устранении выявленных нарушений со стороны Района по реализации переданных Поселением полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Поселению;

2.1.14. Предоставляет Поселению бухгалтерскую и финансовую отчетность о реализации переданных полномочий и использовании межбюджетных трансфертов;

2.1.15. Осуществляет возврат в бюджет Поселения неиспользованные межбюджетные трансферты;

2.1.16. Передает в установленном порядке Поселению объемы выполненных работ в рамках исполнения переданных полномочий;

2.1.17. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Район сообщает об этом в письменной форме Поселению в течение 15-ти календарных дней. Поселение рассматривает такое сообщение в течение 15-ти календарных дней.

2.2. Поселение:

2.2.1. Согласовывает с Районом перечень дорог, подлежащих ремонту в рамках настоящего Соглашения, объем и виды работ;

2.2.2. Передает (при наличии) Району имеющуюся разработанную проектно-сметную документацию с положительным заключением экспертизы смет на проведение работ по ремонту дорог местного значения в границах поселения;

2.2.3. Представляет необходимые дополнительные сведения в соответствии с запросом Района;

2.2.4. Перечисляет Району финансовые средства в виде иных межбюджетных трансфертов, предназначенных для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 3 настоящего Соглашения;

2.2.5. Принимает от Района в установленном порядке объемы выполненных работ в рамках исполнения переданных полномочий;

2.2.6. Вправе получать от Района информацию о ходе реализации переданных полномочий на основании запросов (путем обмена письмами и по электронной почте) по мере необходимости;

2.2.7. Осуществляет контроль за исполнением Районом переданных ей полномочий, а также за целевым использованием межбюджетных трансфертов;

2.2.8. Требуя от Района устранения выявленных нарушений по выполнению условий настоящего Соглашения;

2.2.9. Вносит предложения о приостановке действия настоящего Соглашения в случае неисполнения Районом переданных полномочий.

3. ПОРЯДОК ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Реализация переданных настоящим Соглашением полномочий осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета сельского поселения _____ муниципального района Шигонский Самарской области (далее – «бюджет поселения») в бюджет муниципального района Шигонский Самарской области (далее – «бюджет района»), в том числе формируемых за счет субсидий из областного бюджета, выделенных Поселению на данные цели, и средств местного бюджета;

3.2. Объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий, определяется на основе проектно-сметной документации по ремонту дорог местного значения в границах поселения;

3.3. Согласованный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет района, предусматривается решением представительного органа Поселения о бюджете на соответствующий финансовый год в сумме _____ (_____) рублей в соответствии с приложением № 1 к настоящему Соглашению;

3.4. Перечисление межбюджетных трансфертов из бюджета поселения в бюджет района осуществляется через лицевой счет Управления Федерального казначейства по Самарской области,

носит целевой характер и используется в соответствии с бюджетным законодательством.

3.5. Район не вправе использовать финансовые средства, выделяемые на осуществление переданных полномочий, на другие цели.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае расторжения настоящего Соглашения Район обязан вернуть в месячный срок средства, предназначенные для осуществления переданных Поселением полномочий, в бюджет Поселения за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально.

4.3. Район несет ответственность за осуществление переданных ему полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены межбюджетными трансфертами.

4.4. Район не несет ответственности:

4.4.1. по обязательствам Поселения, возникшим в ходе осуществления Администрацией Поселения полномочий по местному самоуправлению и хозяйственной деятельности;

4.4.2. за достоверность и правильность сведений, содержащихся в документах, предоставленных Поселением.

4.5. Стороны не несут ответственность по своим обязательствам, если:

а) в период действия настоящего Соглашения произошли изменения в действующем законодательстве, делающие невозможным их выполнение;

б) невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

Сторона, для которой возникли условия невозможности выполнения обязательств по настоящему Соглашению, обязана немедленно известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

Надлежащим подтверждением наличия вышеуказанных обстоятельств и их продолжительности будут служить официально заверенные документы соответствующих органов местного самоуправления муниципального района и органов местного самоуправления поселения, органов государственной власти.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31.12.2021 года.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения Сторонами в установленном порядке дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По взаимному соглашению Сторон, выраженному в оформленном надлежащим образом соглашении о расторжении настоящего Соглашения;

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

а) изменения действующего законодательства, в связи с которым выполнение условий настоящего Соглашения Сторонами становится невозможной;

б) неисполнение или ненадлежащее исполнение одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

в) по причине объективно сложившихся условий, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), в результате которых осуществление передаваемых по настоящему Соглашению полномочий становится невозможным либо крайне обременительным для одной или для обеих Сторон;

г) на основании решений судебных органов.

5.4. Сторона, намеривающаяся расторгнуть настоящее Соглашение по вышеназванным основаниям, обязана в письменной форме об этом уведомить другую Сторону не менее чем за тридцать календарных дней до предполагаемого срока расторжения настоящего Соглашения.

5.5. Требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в судебные органы только после отказа другой Стороны на предложение расторгнуть Соглашение либо неполучения

чения ответа в срок, указанный в предложении, а при его отсутствии – в двадцатидневный срок.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами

по настоящему Соглашению, в связи с ним, или вытекающие из него – разрешаются путем обязательных переговоров между Сторонами.

6.3. В случае невозможности разрешения таких споров и разногласий путем переговоров данные споры и разногласия подлежат разрешению в Арбитражном суде Самарской области по заявлению заинтересованной в этом Стороны.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация
муниципального района Шигонский Самарской области

446720, Самарская область,
с.Шигоны, пл.Ленина, 1

ИНН 6387002153
КПП 638701001
БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:
ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ//УФК по Самарской области г. Самара
ПОЛУЧАТЕЛЬ:
УФК по Самарской области (Финансовое управление администрации муниципального района Шигонский)
л/с 04423002190
р/с 40102810545370000036
Номер казначейского счета: 03100643000000014200
БИК 013601205
ОГРН 1026303057384
ОКТМО 36650000
Код администратора 937
КБК 937 2 02 40014 05 0000 150

Глава муниципального района Шигонский Самарской области

_____ С.А.Строев
М.П.

Администрация
сельского поселения _____ муниципального района
Шигонский Самарской области

Юридический и почтовый адрес:

ИНН
КПП
БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:
ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ//УФК по Самарской области г. Самара
УФК по Самарской области (Администрация сельского поселения _____ муниципального района Шигонский Самарской области)
л/с
р/с 40102810545370000036
Номер казначейского счета: 03100643000000014200
БИК 013601205
ОКТМО

Глава сельского поселения _____ муниципального района Шигонский Самарской области

_____ / _____ /
М.П.

Приложение № 1 к соглашению
от _____ № _____

Перечень дорог местного значения, подлежащих ремонту в рамках соглашения, и размер межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий

№ п/п	Наименование объекта благоустройства	Адресный ориентир объекта благоустройства	Объем межбюджетных трансфертов всего, рублей	в том числе:	
				Средства областного бюджета	Средства местного бюджета
1					
2					
...					
	Итого				

Глава муниципального района Шигонский
_____ С.А.Строев
М.П.

Глава сельского поселения _____ муниципального района Шигонский
_____ / _____ /
М.П.

Приложение № 2 к Решению Собрания представителей
муниципального района Шигонский от 27.05.2021 г. № 43

Межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по благоустройству территории и осуществлению дорожной деятельности в части реализации мероприятий по капитальному ремонту и ремонту дорог местного значения на территории сельского поселения

рублей

Наименование поселения	Сумма межбюджетных трансфертов всего	в том числе формируемых за счет:	
		Субсидий из областного бюджета	Средств местного бюджета
Береговой	4 093 881,50	4 000 000,00	93 881,50
Бичевная	10 119 264,25	9 000 000,00	1 119 264,25
Муранка	5 242 052,59	5 000 000,00	242 052,59
Итого	19 455 198,34	18 000 000,00	1 455 198,34

**Администрация
муниципального района Шигонский
Самарской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.05.2021 г. № 291**

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Шигонский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Самарской области от 06.03.2003 г. № 11-ГД «О приватизации имущества Самарской области», Уставом муниципального района Шигонский Самарской области, Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального района Шигонский, утвержденным Постановлением главы администрации муниципального района Шигонский Самарской области от 07.02.2012 г. № 77, администрация муниципального района Шигонский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Шигонский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права».

2. Опубликовать настоящее Постановление в «Информационном вестнике администрации муниципального района Шигонский» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Шигонский в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Шигонский Александрову Надежду Викторовну.

**И.о. главы муниципального района Шигонский
Н.В. Александрова.**

Приложение к Постановлению администрации
муниципального района Шигонский
№ 291 от 11.05.2021 г.

**Административный регламент Администрации
муниципального района Шигонский по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам
малого и среднего предпринимательства арендуемого
ими недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, в порядке реализации
преимущественного права»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства – зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические лица (хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства) и индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) (далее – заявители).

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

1.1.3. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) арендуемое имущество на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- 2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) арендуемое имущество не включено в утвержденный Перечень;
- 4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день

заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.1.4. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень, может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- 2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) арендуемое имущество включено в утвержденный Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

- 1) в Комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального района Шигонский (далее – Комитет), ответственном за предоставление муниципальной услуги;
- 2) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Шигонский Самарской области» (далее – МФЦ);
- 3) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - а) на официальном сайте Администрации муниципального района Шигонский Самарской области (далее – Администрация);
 - б) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
 - в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
 - г) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал).
- 1.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, графике консультирования, адресе официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, Комитета и администрации указаны в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 1.2.3. Лица, заинтересованные в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством почтового отправления;
- консультирование по телефону.

1.2.4. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и во время, указанное на Интернет-сайте Администрации.

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

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

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

1.2.5. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации;
- размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

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

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Администрации 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 срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, уполномоченное должностное лицо Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

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 (срок может быть продлен по основаниям, указанным в пункте 1.2.5 Регламента). Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в уполномоченном органе.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия – на Интернет-сайте Администрации и извлечения – на информационных стендах);
- информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации;
- режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) согласно приложению 1 к Регламенту;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Шигонский Самарской области (далее – Администрация).

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Шигонский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, обеспечения проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества)

Срок предоставления муниципальной услуги – 135 календарных дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на интернет-сайте администрации муниципального района Шигонский Самарской области.

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

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

- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Регламенту, подписанное заявителем или уполномоченным им лицом;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей), представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует его представитель);
- оформленный в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);
- заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя (в целях определения правомочности органов управления юридического лица, в том числе для установления срока полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица) (для юридических лиц);
- решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

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

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- охранный обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия);
- сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в уполномоченный орган документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта);
- сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в уполномоченный орган документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);
- сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

- сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;
- сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
- сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;
- схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- б) наличие ошибок в заявлениях и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления и прилагаемых документов

Основаниями для возвращения заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- 1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендодателе имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущества права;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента;
- 4) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.1.2 Регламента;
- 2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является муниципальной собственностью;
- 3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны соответствующего муниципального образования;
- 4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 5) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.1.3 Регла-

мента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, не включенного в утвержденный Перечень;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.1.4 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

- 1) при оспаривании заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого арендуемого имущества, – на срок до дня вступления в законную силу решения суда;
- 2) при необходимости внесения сведений об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости или изменения сведений об объекте недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, – на срок не более 30 календарных дней;
- 3) при необходимости образования земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, или уточнения границ земельного участка – на срок не более 30 календарных дней;
- 4) при необходимости представления заявителем в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 3.9.3 Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, – на срок не более 5 рабочих дней;
- 5) на основании вступившего в законную силу решения суда – на срок, указанный в решении суда.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указываются причина и срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

2.9.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.4 Регламента, исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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, необходимым для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Администрации или МФЦ и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места Администрации и МФЦ оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.2.2. настоящего Административного регламента.

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

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

Сотрудники уполномоченного органа, МФЦ уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, обеспечивают:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение;
- помощь инвалидам в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала.

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

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов и направление его заявителю;
- направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем);
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;
- обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;
- обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;
- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

Заявление может быть подано:

- в Администрацию через ящик корреспонденции, расположенный по адресу Администрации (личное обращение заявителя в администрацию);
- почтовым отправлением по адресу Администрации;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

В заявлении указывается выбранный заявителем порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях), а также срок рассрочки в установленных в соответствии с пунктом 3.8.3 Регламента пределах.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист Администрации, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции).

3.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке и передает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное структурное подразделение).

3.1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в уполномоченный орган заявления.

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке.

3.2. Принятие решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов и направление его заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченное структурное подразделение.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.2.3. Руководитель уполномоченного структурного подразделения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в уполномоченное структурное подразделение налагает резолюцию с поручением специалисту уполномоченного структурного подразделения (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления с резолюцией руководителя уполномоченного структурного подразделения подготавливает проект письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и мер по их устранению.

3.2.6. Уполномоченное должностное лицо Администрации, (далее – уполномоченное должностное лицо) подписывает письмо о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов,

осуществляет регистрацию письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении указан такой способ получения заявителем документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с даты поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченное структурное подразделение.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для возвращения заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача нарочно) заявителю письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке.

3.3. Направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредоставления их заявителем)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является основание для возвращения заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, и отсутствия в распоряжении Администрации документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.3.3. Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения сведений, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.3.4. Запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.3.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в уполномоченном структурном подразделении полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.4.3. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление, а также имеющиеся документы и информацию на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в уполномоченное структурное подразделение ответов на межведомственные запросы, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование должностными лицами уполномоченного органа.

3.4.5. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в информационной системе уполномоченного органа либо в ином

установленном порядке в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении указан такой способ получения заявителем документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное структурное подразделение.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

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

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке.

3.5. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в уполномоченном структурном подразделении полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.5.3. В соответствии с принципом единства судьбы земельных участков и прочно связанных с ними объектов приватизация объектов недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такие объекты, земельных участков, занимаемых такими объектами и необходимых для их использования, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в уполномоченное структурное подразделение ответов на межведомственные запросы подготавливает проект правового акта, предусматривающий включение арендуемого имущества, в том числе земельных участков, в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества (далее – проект правового акта), обеспечивает его согласование должностными лицами уполномоченного органа.

3.5.5. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект правового акта.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 40 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное структурное подразделение, но не позднее даты заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является правовой акт, предусматривающий включение арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в установленном порядке правового акта, предусматривающего включение арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества.

3.6. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в уполномоченном структурном подразделении полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

- в части информирования руководителя уполномоченного органа о наличии потребности в закупке услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества – руководитель уполномоченного структурного подразделения;
- в части обеспечения осуществления закупки услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества – руководитель уполномоченного органа.

3.6.3. Руководитель уполномоченного структурного подразделения в установленном порядке информирует руководителя уполномоченного органа о наличии потребности в закупке услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.4. Руководитель уполномоченного органа в соответствии с Положением о контрактной службе уполномоченного органа обеспечивает проведение закупки услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества согласно положениям действующего законодательства.

3.6.5. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится организацией, осуществляющей оценочную деятельность на территории Российской Федерации, определенной в соответствии с положениями действующего законодательства (далее – исполнитель), в срок и на условиях, установ-

ленных муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.6. В случае отсутствия замечаний к отчету об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества уполномоченное должностное лицо подписывает акт приема-передачи оказанных услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее – акт приема-передачи).

3.6.7. В случае наличия замечаний к отчету об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества соответствующие замечания устраняются исполнителем в порядке и сроки, предусмотренные муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 95 календарных дней с даты поступления полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное структурное подразделение.

Заключение муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный сторонами акт приема-передачи.

3.7. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятый уполномоченным органом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.7.3. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи подготавливает проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, обеспечивает его согласование должностными лицами уполномоченного органа.

В проекте решения об условиях приватизации арендуемого имущества предусматривается преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных пунктом 1.1.3 либо пунктом 1.1.4 Регламента.

В качестве начальной цены подлежащего приватизации арендуемого имущества в проекте решения об условиях приватизации арендуемого имущества указывается его рыночная стоимость, определенная на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию решения об условиях приватизации арендуемого имущества в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке в срок не позднее дня его подписания.

3.7.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.9. Критерием принятия решения является принятый уполномоченным органом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об условиях приватизации арендуемого имущества в информационной базе уполномоченного органа.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.8.3. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества, обеспечивает его согласование должностными лицами уполномоченного органа.

В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных пунктом 1.1.3 либо пунктом 1.1.4 Регламента.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

Срок рассрочки оплаты приобретаемого арендуемого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение устанавливается правовым актом Администрации.

В случае, если правовым актом Администрации не установлен срок рассрочки оплаты арендуемого имущества применяется срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, равный пяти годам.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае, если арендуемое имущество приобретает арендатором в

рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

Одновременно специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю по адресу, указанному в заявлении, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.8.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке в срок не позднее дня его подписания.

3.8.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.6. Критерием принятия решения является решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке.

3.8.9. Проект договора купли-продажи арендуемого имущества, направленный заявителю, должен быть им подписан и нарочно возвращен в уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.8.10. После поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества уполномоченное должностное лицо подписывает проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.8.11. После подписания проекта договора купли-продажи арендуемого имущества уполномоченным должностным лицом специалист, рассматривающий заявление, регистрирует договор купли-продажи арендуемого имущества в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке.

3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

3.9.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Регионального портала предусмотренные Регламентом административные процедуры выполняются с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

3.9.2. Уведомление о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.9.3. В случае, если к заявлению, поступившему в электронном виде, не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, соответствующие документы должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на бумажных носителях в течение 5 рабочих дней с даты направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае поступления в уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных в соответствии с требованиями действующего законодательства простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, их представление в уполномоченный орган на бумажных носителях не требуется.

3.9.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган на бумажном носителе или электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.10.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган регистрирует такое заявление в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке и передает его в уполномоченное структурное подразделение.

3.10.3. Руководитель структурного подразделения Администрации, осуществляющего рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в уполномоченное структурное подразделение рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту уполномоченного структурного подразделения о рассмотрении заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.10.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок специалист уполномоченного структурного подразделения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления с резолюцией руководителя уполномоченного структурного подразделения подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно специалист уполномоченного структурного подразделения подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предо-

ставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.10.5. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

Исправление опечаток и (или) ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества с изменением неверных положений.

3.10.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.10.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган.

3.10.8. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.10.10. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке.

3.10.11. Проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества, направленный заявителю, должен быть им подписан и нарочно возвращен в уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня его получения.

3.10.12. После подписания заявителем проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества специалист уполномоченного структурного подразделения регистрирует дополнительное соглашение к договору купли-продажи арендуемого имущества в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляют глава муниципального района Шигонский Самарской области, либо уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

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

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, трудового законодательства.

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

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие), принятое (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

- 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 подпунктом 4 пункта 2.6.3 Регламента.

Заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана с использованием интернет-сайта Администрации, а также на личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.1.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.9. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих уполномоченного органа, размещается на Интернет-сайте Администрации.

5.2. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба рассматривается Администрацией.

5.2.2. Заявитель вправе письменно обжаловать решение и (или) действия (бездействия), принятое (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, – главе муниципального района Шигонский Самарской области.

Приложение № 1 к Административному регламенту
«Предоставление в собственность субъектам малого
и среднего предпринимательства арендуемого ими
недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, в порядке реализации
преимущественного права»

Главе муниципального района Шигонский Самарской области
от _____

(для юридических лиц: организационно-правовая форма,
полное наименование, сведения о муниципальной
регистрации, ОГРН, ИНН; для индивидуального
предпринимателя – сведения о муниципальной регистрации,
фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)
Адрес: _____

(местонахождение юридического лица,
место регистрации физического лица)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу предоставить в собственность в порядке реализации преимущественного права арендуемое в соответствии с договором аренды

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на Интернет-сайте Администрации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

_____ имущество, находящееся в собственности муниципального района Шигонский Самарской области:

(наименование объекта недвижимого имущества)

расположенное по адресу: _____

кадастровый номер: _____
площадь: _____

Порядок оплаты приобретаемого имущества: _____

(единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях с указанием срока предоставления рассрочки)

Информирую о реквизитах утвержденного проекта межевания территории: _____

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)

Я даю согласие Администрации муниципального района Шигонский Самарской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О., должность
(для юридических лиц), дата
и номер доверенности в случае,
если от имени заявителя действует
его представитель)

Приложение № 2 к Административному регламенту «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги

<p>Администрация муниципального района Шигонский Самарской области Адрес: 446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, пл. Ленина, д. 1 График работы: Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00</p> <p>Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Шигонский, предоставляющий муниципальную услугу Адрес: 446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, пл. Ленина, д. 1 График работы: Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00</p> <p>Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг Адрес: 446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул. Советская, д. 165А График работы: Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 Суббота: с 9.00 до 12.00</p>	<p>E-mail: Телефон: 8844821201 Факс: 88464821201 Адрес сайта: http://shigony.samregion.ru</p> <p>E-mail: shigonykumi@yandex.ru Телефон: 88464821943 Адрес сайта: http://shigony.samregion.ru/administration/structure_adm/kumi/</p> <p>E-mail: mfc-shigony@yandex.ru Телефон: 88464821090 Адрес сайта: http://mfc63.samregion.ru</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Администрация
муниципального района
Шигонский Самарской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.05.2021 г. № 326

**О мерах по обеспечению безопасности людей
на водных объектах муниципального района Шигонский
в летний период 2021 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Самарской Губернской Думы от 23.10.2007 года № 346 «О правилах охраны жизни людей на водных объектах в Самарской области», Решением областной комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 20.04.2021 года № 4, руководствуясь Уставом муниципального района Шигонский Самарской области, администрация муниципального района Шигонский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить места использования водных объектов для массового отдыха и купания, расположенные на территории муниципального района Шигонский Самарской области, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Установить места на водных объектах муниципального района Шигонский Самарской области, не предназначенные для массового отдыха и купания, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Главам сельских поселений Муранка, Волжский Утес муниципального района Шигонский Самарской области:
 - 3.1. Проконтролировать получение разрешения на открытие и эксплуатацию пляжей в Тольяттинском инспекторском отделении ФКУ «Центр ГИМС МЧС России» по Самарской области до 15.06.2021 года;
 - 3.2. Проконтролировать получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам водного объекта общего пользования, используемого для рекреационных целей и территории пляжей в Управлении Роспотребнадзора по Самарской области до 15.06.2021 года;
 - 3.3. Контролировать работу общественных спасательных постов на пляжах;
 - 3.4. Осуществлять контроль за соблюдением условий содержания пляжей (соблюдение чистоты, порядка и проведение ежедневной уборки);
 - 3.5. Проконтролировать установку в местах использования водных объектов для массового отдыха и купания, расположенных на территории муниципального района Шигонский Самарской области, информационных стендов с материалами по профилактике несчастных случаев с людьми на водных объектах и указанием телефонов экстренных служб.
4. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального района Шигонский Самарской области организовать расстановку ашлагов с информацией о запрете купания в местах на водных объектах муниципального района Шигонский Самарской области, не предназначенных для массового отдыха и купания.
5. Определить открытие ежегодного купального сезона на территории муниципального района Шигонский Самарской области с 15 июня 2021 года, завершение сезона 31 августа 2021 года. Установить режим работы муниципальных пляжей с 10:00 час. до 20:00 час.

Приложение № 1 к Постановлению администрации
муниципального района Шигонский
от 27.05.2021 г. № 326

**МЕСТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ
ДЛЯ МАССОВОГО ОТДЫХА И КУПАНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ШИГОНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Пляж № 1, р.Уса, сельское поселение Муранка, в районе базы отдыха «Медик»;
2. Пляж № 2, р. Волга, сельское поселение Волжский Утес, пос. Волжский Утес, ул. Безымянная, участок 103.

6. Отделу общественной безопасности, ГО и ЧС администрации муниципального района Шигонский Самарской области обеспечить постоянную готовность сил и средств к действиям по спасению людей, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на водных объектах муниципального района Шигонский Самарской области.

7. Рекомендовать начальнику ОП № 35 (Шигонский район) МУ МВД России «Сызранское» организовать:

7.1 Патрулирование пляжей для обеспечения охраны общественного порядка;

7.2 Рейды на прилегающих к пляжам территориях для пресечения нарушений водителями Правил дорожного движения и парковки автотранспортных средств.

8. Отделу общественной безопасности, ГО и ЧС администрации муниципального района Шигонский Самарской области совместно с отделом информационных технологий и связи с общественностью администрации муниципального района Шигонский Самарской области:

8.1. Проинформировать население муниципального района Шигонский об установленных местах использования водных объектов для массового отдыха и купания, расположенных на территории муниципального района Шигонский, в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте администрации муниципального района Шигонский в сети Интернет и социальных сетях;

8.2. Проинформировать население муниципального района Шигонский об установленных местах водных объектах муниципального района Шигонский, не предназначенных для массового отдыха и купания в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Шигонский Самарской области в сети «Интернет» и социальных сетях;

8.3. Организовать информационную работу по предупреждению несчастных случаев и мерам безопасности на воде с привлечением средств массовой информации.

9. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, находящихся на территории муниципального района Шигонский Самарской области и имеющих объекты, расположенные по береговой линии реки Волги и реки Уса, осуществлять мероприятия по наведению порядка на территориях, прилегающих к водной акватории, обеспечению безопасности и охране жизни людей на водных объектах, организации ведомственных спасательных постов.

10. Организаторам проведения массовых мероприятий на водных объектах муниципального района Шигонский Самарской области по согласованию с администрациями сельских поселений муниципального района Шигонский Самарской области:

10.1. Назначать должностных лиц, ответственных за обеспечение безопасности людей на водных объектах, санитарным состоянием береговой полосы;

10.2. Организовывать развертывание спасательных постов для пресечения несчастных случаев с людьми на водных объектах.

11. Опубликовать настоящее Постановление в «Информационном вестнике администрации муниципального района Шигонский» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Шигонский Самарской области в сети Интернет.

12. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставить за собой.

**Глава муниципального района Шигонский
С.А. Строев.**

Приложение № 2 к Постановлению администрации
муниципального района Шигонский
от 27.05.2021 г. № 326

МЕСТА

**на водных объектах общего пользования муниципального района
Шигонский Самарской области, не предназначенные для массового
отдыха и купания и для установки предупреждающих знаков**

№ п/п	Наименование опасных мест
1.	Мост через р. Уса (левый, правый берег)
2.	р. Уса (левый, правый берег) от с. Суринск до п. Пионерский
3.	Береговая линия правого берега р. Волга (Куйбышевское водохранилище)
4.	Залив р. Волга, с. Усолье
5.	ГТС, с. Шигоны «Барский пруд»
6.	ГТС, с.п. Береговой
7.	ГТС, с. Кяхта, с.п. Шигоны
8.	ГТС, д. Биринск, с.п. Бичевная
9.	ГТС, с. Белоключе, с.п. Бичевная

**Администрация
муниципального района Шигонский
Самарской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2021 г. № 341

О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района Шигонский от 25.04.2019 г. № 205 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального района Шигонский»

Рассмотрев заявки о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального района Шигонский следующих хозяйствующих субъектов: общества с ограниченной ответственностью «Инвест-Актив»; индивидуального предпринимателя Аверьяновой Лидии Александровны; Мякоткина Алексея Николаевича, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об

отходах производства и потребления», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом муниципального района Шигонский, администрация муниципального района Шигонский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в п. 1 Постановления администрации муниципального района Шигонский от 25.04.2019 г. № 205 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального района Шигонский» следующие изменения:

1.1. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального района Шигонский дополнить пунктами 129-131 согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Александрову Н.В. – первого заместителя главы администрации муниципального района Шигонский.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Информационном вестнике администрации муниципального района Шигонский» и размещению на официальном сайте администрации муниципального района Шигонский в сети Интернет.

**Глава муниципального района Шигонский
С.А. Стрелев.**

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального района Шигонский
Самарской области
от 01.06.2021 г. № 341

**Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального района Шигонский**

№ п/п	Муниципальное образование	Адрес места (площадки) накопления ТКО	Географические координаты	Данные о технических характеристиках				Собственник места (площадки) накопления ТКО	Источник образования ТКО
				Сведения о покрытии	Площадь	количество контейнеров (бункеров)	Объем контейнера (бункера)		
129	Сельское поселение Муранка муниципального района Шигонский Самарской области	Самарская область, Шигонский район, Муранский бор, База отдыха «Чайка», кадастровый номер 63:37:1903006:15	53.280061 48.884619	Бетон	6 кв. м	2	1,1 м ³	ООО «Инвест - Актив»	База отдыха «Чайка»
130	Сельское поселение Новодевичье муниципального района Шигонский Самарской области	Самарская область, Шигонский район, с. Новодевичье, ул. Колхозная, 50-Г, кадастровый номер 63:37:0702010:33	53.6069 48.8432	Бетон	2,25 кв. м	1	0,75 м ³	Аверьянова Лидия Александровна	Магазин ИП Аверьянова Л.А.
131	Сельское поселение Шигоны муниципального района Шигонский Самарской области	Самарская область, Шигонский район, сельское поселение Шигоны, с. Шигоны, ул. Почтовая, земельный участок 30, кадастровый номер 63:37:1603025:17	53.386817 48.680528	Асфальт	2,5 кв. м	1	0,75 м ³	Мякоткин Алексей Николаевич	Нежилое здание

**И.о. главного редактора
Е.А. Николова.**

Учредитель: Администрация муниципального района Шигонский Самарской области.

Адрес редакции и издателя: 446720, Самарская область, с. Шигоны, ул. Кооперативная, 71, редакция газеты «ВРЕМЯ».
Сайт: <http://www.shigony.samregion.ru>
e-mail: vremya1930@yandex.ru (главный редактор);
vremya.shigony@yandex.ru

Главный редактор
Ответственный секретарь

2-17-55
2-18-38

12+

**Адрес типографии
ООО «ВОСТОК-ПОЛИГРАФИЯ»:**
Юр. адрес: 446011, Самарская область, г. Сызрань, ул. Котовского, д. 2, Литер ББ1, помещения 7, 8, 9, 10, 11.

Тираж 100.
Распространяется бесплатно.