



Информационный вестник муниципального района Сызранский

29 июля 2016г. (пятница)

№ 12 (23)

«ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 07 2016 г. № 782

**О внесении изменений в муниципальную программу
муниципального района Сызранский
«Осуществление материально-технического и транспортного
обеспечения деятельности органов местного самоуправления
муниципального района Сызранский на 2015-2017 годы»**

В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы муниципального района Сызранский «Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017 годы», утвержденной постановлением администрации Сызранского района от 26.11.2014 г. № 1536, руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 г. № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу муниципального района Сызранский «Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017 годы», утвержденную постановлением администрации Сызранского района от 26.11.2014 г. № 1536.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В.Дулин

Утверждены
постановлением администрации
Сызранского района
от 04.07. 2016 г. № 782

Изменения в муниципальную программу муниципального района Сызранский «Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017 годы», утвержденную постановлением администрации Сызранского района от 26.11.2014 г. № 1536

(далее - Программа)

1.В паспорте Программы позицию «Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования по Муниципальной программе составляет 14 477,890 тысяч рублей, в том числе по годам: в 2015 году – 4555,627 тысяч рублей; в 2016 году – 4490,069 тысяч рублей; в 2017 году – 5432,194 тысяч рублей.»

2.В разделе 4 Программы «VI. Информация о ресурсном обеспечении Муниципальной программы.» второе предложение изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования по Муниципальной программе составляет 15001,541 тысяч рублей, в том числе по годам: в 2015 году – 4555,627 тысяч рублей; в 2016 году – 4496,498 тысяч рублей; в 2017 году – 5949,416 тысяч рублей.»

3.Приложение 1 к Программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к муниципальной программе муниципального района Сызранский «Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017 годы»

Основные мероприятия Муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования по годам, тыс.руб.				ГРБС	Исполнитель	Источник финансирования
		2015	2016	2017	Всего			
Цель:								
Задача:								
1.	Приобретение топлива для автомобилей	571,000	798,800	571,000	1 940,800	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципальной

		339,000	47,000	339,000	725,000	Собрание представителей Сызранского района	Собрание представителей Сызранского района	ного рай- она Сыз- ранский
		427,222	115,473		542,695	Управление по строитель- ству, архитек- туре, жилищно- коммунальному и дорожному хо- зяйству админи- страции Сызран- ского района (да- лее - УСАЖКДХ)	УСАЖКДХ	
		123,800	85,000	173,800	382,600	Управление культуры и мо- лодежной поли- тики админи- страции Сызран- ского района (да- лее - УКиМП)	УКиМП	
		89,500	90,075	89,500	269,075	Управление социального раз- вития админи- страции Сызран- ского района (да- лее - УСР)	УСР	
		328,900	348,551	328,900	1 006,351	Сызранское управление сель- ского хозяйства администрации Сызранского района (далее - УСХ)	УСХ	
		101,800	83,500	101,800	287,100	Финансовое управление ад- министрации Сызранского района (далее – ФУ)	ФУ	
2.	Техни- ческое об- служивание автомоби- лей (ре- монт)	76,000	143,000	76,000	295,000	Админи- страция Сызран- ского района	Админи- страция Сызран- ского района	Бюд- жет мунн- ципаль- ного рай- она Сыз- ранский
		26,000	5,000	26,000	57,000	Собрание представителей Сызранского района	Собрание представителей Сызранского района	
		20,000	42,405		62,405	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		10,000		20,000	30,000	УКиМП	УКиМП	
		15,000	21,500	15,000	51,500	УСР	УСР	
		54,334	59,800	54,334	168,468	УСХ	УСХ	
		12,500	6,830	12,500	31,830	ФУ	ФУ	
3.	Приоб- ретение за- пасных час- тей для ав- томобилей	144,000	145,200	144,000	433,200	Админи- страция Сызран- ского района	Админи- страция Сызран- ского района	Бюд- жет мунн- ципаль- ного рай- она Сыз- ранский
		68,000	11,000	68,000	147,000	Собрание представителей Сызранского района	Собрание представителей Сызранского района	
		55,000	33,256		88,256	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		10,000	7,400	50,000	67,400	УКиМП	УКиМП	
		10,547	8,400	10,547	29,494	УСР	УСР	

		53,700	57,500	53,700	164,900	УСХ	УСХ	
		11,800	4,150	11,800	27,750	ФУ	ФУ	
4	Страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств	21,000	30,000	21,000	72,000	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский
		12,500	3,500	12,500	28,500	Собрание представителей Сызранского района	Собрание представителей Сызранского района	
		15,000	3,500		18,500	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		10,000		10,000	20,000	УКиМП	УКиМП	
		4,500	5,000	4,500	14,000	УСР	УСР	
		14,000	15,400	14,000	43,400	УСХ	УСХ	
		20,000	5,200	20,000	45,200	ФУ	ФУ	
5	Обеспечение телефонной связью и Интернетом	554,000	517,332	576,160	1 647,492	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский
		26,000	21,000	27,320	74,320	Собрание представителей Сызранского района	Собрание представителей Сызранского района	
		12,000	12,000	20,280	44,280	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		124,000	128,000	128,960	380,960	УКиМП	УКиМП	
		66,250	66,250	69,570	202,070	УСР	УСР	
		187,628	169,248	195,133	552,009	ФУ	ФУ	
6	Техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники, заправка картриджей	92,000	73,600	95,680	261,280	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский
		3,000	3,200	3,000	9,200	Собрание представителей Сызранского района	Собрание представителей Сызранского района	
		35,000	10,262	59,150	104,412	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		20,000	20,000	41,600	81,600	УКиМП	УКиМП	
		3,300	8,315	3,460	15,075	УСР	УСР	
		15,700	17,300	16,437	49,437	УСХ	УСХ	
		23,000	25,500	23,920	72,420	ФУ	ФУ	
7	Обслуживание программ, приобретение и продление лицензий	323,400	117,920	336,357	777,677	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский
		62,896	104,147	107,250	274,293	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		50,000	100,600	135,200	285,800	УКиМП	УКиМП	
		74,050	45,660	77,750	197,460	УСР	УСР	
		37,900	41,300	39,680	118,880	УСХ	УСХ	
		41,400	7,700	43,056	92,156	ФУ	ФУ	
8	Приобретение запасных частей и расходных материалов к орг.технике	50,000	53,927	52,000	155,927	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский
		4,000	4,000	4,000	12,000	Собрание представителей Сызранского района	Собрание представителей Сызранского района	
		60,000	20,295	101,400	181,695	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	

		20,000		20,800	40,800	УКиМП	УКиМП	
		15,000	8,000	15,750	38,750	УСР	УСР	
		10,000	6,000	10,400	26,400	ФУ	ФУ	
9	Приобретение вычислительной и оргтехники, средств связи		2,073		2,073	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский
10	Приобретение транспортных средств		376,100	1 000,000	1 380,000	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский
			353,900		350,000	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	Бюджет муниципального района Сызранский
	Итого	4 555,627	4 490,069	5 432,194	14 477,890			

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » __ 07 __ 2016 г.

№ 783

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрании представителей Сызранского района Самарской области от 03.07.2014 №28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 27.03.2014 №358 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Признание жилого муниципального жилищного фонда непригодным для проживания».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский»

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

Утвержден
постановлением администрации
Сызранского района
от « 04 » __ 07 __ 2016 № 783

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата при признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;
заявитель - физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района (далее - Управление): 446001, г. Сызрань, ул. Советская, 39.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- 08.00 - 17.00
Вторник- 08.00 - 17.00

Среда- 08.00 - 17.00
Четверг- 08.00 - 17.00
Пятница- 08.00 - 16.00

Перерыв на обед- 12.00 - 13.00

Справочный телефон, факс: (8464) 987151, 986061, 986011.

Адрес официального сайта муниципального района Сызранский в сети Интернет www.syzrayon.ru

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет: www.syzrayon.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте управления или в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; настоящий административный регламент;

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.7.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону;

1.7.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения;

1.7.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.7.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

1.7.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Сызранского района с приложением заключения межведомственной комиссии о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания жилого дома.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления в Управление документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, опубликованной в газете «Российская газета» № 7 от 21.01.2009;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликованным в газете «Российская газета» № 202 от 08.10.2003;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликованным в газете «Российская газета» №168 от 30.07.2010;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №189-ФЗ, опубликованным в газете «Российская газета» № 1 от 12.01.2005;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 47 от 28.01.2006 года «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», опубликованным в газете «Российская газета» №28 от 10.02.2006 года;
- Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, утвержденным Решением Собрании представителей Сызранского района Самарской области от 03.07.2014 №28, опубликованным в газете «Красное Приволжье», № 55 (10644) от 01.08.2014 года;
- Положением об Управлении по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству, утвержденным Решением Собрании представителей Сызранского района №21 от 30.05.2013, информация об источнике опубликования отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет совместно с заявлением по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту следующие документы:

- правоустанавливающих документов на жилое помещение (копии и оригинал),
- план жилого помещения с его техническим паспортом (копии и оригинал), а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого

помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (оригинал);

- для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (оригинал).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Для предоставления муниципальной услуги от органов власти запрашиваются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- план жилого помещения с его техническим описанием с его техническим паспортом;

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Предоставление услуги приостанавливается на время направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в Управление, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной функции. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если Управление, после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить необходимые документ и (или) информацию, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию тридцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (№ кабинета, название отделов).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет);

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информа-

ционной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы учреждения, предоставляющего услугу, с использованием укрупненного шрифта.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

2.15. Показателями доступности и качества предоставленных муниципальных услуг является:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16. Основные требования к качеству предоставлению муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- направление межведомственных запросов и получение по ним информации и документов в случаях, установленных настоящим административным регламентом;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятие заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки;
- принятие распоряжения Главы муниципального района Сызранский;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

в произвольной форме с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7. настоящего административного регламента (далее - заявление и документы), в управление.

3.2.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления и документов в Управление.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета документов записи о приеме заявления и документов.

В журнале учета документов должны быть отражены:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- подпись заявителя.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, поступивших в управление.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов:

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;
- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

3.3.3. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является завершение проверки документов и содержащихся в них сведений.

3.3.5. Критерием принятия решения является соответствие документов установленным требованиям.

3.4. Направление межведомственных запросов и получение по ним информации и документов в случаях, установленных настоящим административным регламентом

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов, отсутствия в управлении документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае установления специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов, отсутствия в управлении документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, он вправе обращаться в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Предоставление документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются: при личном обращении заявителя - в день принятия заявления, при обращении в иной форме - не позднее 2 календарных дней со дня принятия заявления.

Данные запросы направляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы от органов, участвующих в предоставлении информации, необходимой при оказании муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение поступивших ответов на запросы к комплекту документов, приложенных к заявлению.

3.4.7. Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно в Управление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки, проведенной специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления, на соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист управления в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем управления, и сообщает об этом заявителю.

3.5.3. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны причины отказа и право заявителя на обжалование.

Уведомление направляется почтовым уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если заявителем указан адрес электронной почты.

Факт отправления уведомления заявителю фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.4. Максимальный срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его направление заявителю.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.6. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятие заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки, проведенной специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления, и отсутствие нарушений требований, предъявляемых к заявлению и прилагаемым документам, на этапе их принятия.

3.6.2. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (далее - Положение), требованиям включает:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;
- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;
- работу межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- составление акта обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление межведомственной комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом при-

знание межведомственной комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.6.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги назначает проведение обследования жилого помещения межведомственной комиссией для рассмотрения поступившего заявления (заключения), уведомляет членов комиссии о дате и времени обследования межведомственной комиссией путем направления факсограмм либо телефонограмм не позднее 7 календарных дней до даты его проведения, уведомляет заявителя о дате и времени обследования комиссии путем направления писем либо телефонограмм. По результатам проведенного обследования членами межведомственной комиссии составляется акт обследования помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

3.6.5. После составления акта обследования помещения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги назначает проведение заседания межведомственной комиссии для рассмотрения поступившего заявления (заключения), уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания межведомственной комиссии путем направления факсограмм либо телефонограмм не позднее 7 календарных дней до даты проведения заседания межведомственной комиссии, уведомляет заявителя о дате и времени заседания комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

3.6.6. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заключения межведомственной комиссией.

3.6.8. Решение межведомственной комиссии принимается большинством голосов ее членов и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.6.9. Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения межведомственной комиссии по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту), составленное в 3 экземплярах.

3.6.11. Критерием принятия решения является определение возможности проведения оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятия заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7. Принятие распоряжения

Главы муниципального района Сызранский

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7.2. Специалист Управления не позднее 10 календарных дней со дня оформления заключения межведомственной комиссии обеспечивает подготовку и направление проекта распоряжения Главе муниципального района Сызранский по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7.3. На основании полученного заключения межведомственной комиссии Глава муниципального района Сызранский, в течение 30 календарных дней со дня оформления заключения принимает распоряжение в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7.4. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня оформления заключения комиссии.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения Главы муниципального района Сызранский.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие заключения межведомственной комиссии.

3.8. Направление заявителю уведомления о принятом решении

3.8.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие распоряжения Главы муниципального района Сызранский.

3.8.2. Специалист Управления в пятидневный срок со дня подписания распоряжения Главы муниципального района Сызранский направляет заявителю по 1 экземпляру распоряжения и заключения межведомственной комиссии, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома. Также копия распоряжения Главы муниципального района Сызранский направляется собственнику жилого помещения.

3.8.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.8.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня вступления в законную силу распоряжения Главы муниципального района Сызранский.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятом межведомственной комиссией решении, а также копии распоряжения Главы муниципального района Сызранский и заключения межведомственной комиссии.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие подписанного Главой муниципального района Сызранский распоряжения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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 заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Управления.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются лицом, ответственным

за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом руководителю управления.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к Главе муниципального района Сызранский: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 41 А; тел. 98-66-11, понедельник-четверг с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, пятница с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (без-

действие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.8. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение 1

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги

"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)



Выдача расписки в принятии соответствующих документов



Созыв и работа межведомственной комиссии при Администрации



Принятие комиссией решения и подготовка Постановления об утверждении решения;



Направление заявителю Постановления об утверждении решения.

Приложение 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

N _____
(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____,

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

и _____ на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией, заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
 б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
 в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
 г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

 _____.

Председатель межведомственной комиссии

 (подпись)

 (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

 (подпись)

 (ф.и.о.)

 (подпись)

 (ф.и.о.)

 (подпись)

 (ф.и.о.)

 (подпись)

 (ф.и.о.)

Приложение 3

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

АКТ

обследования помещения

№ _____

 (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены межведомственной комиссии:	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Главе муниципального района Сызранский
от _____
(наименование юр. лица, место нахождения)

Ф.И.О. гражданина, адрес проживания)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. - для юр. лиц)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 47 от 28.01.2006 года «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
прошу выдать _____

(Ф.И.О. заявителя)

заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания либо признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу:

(адрес объекта)

(дата)

(подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
2. План жилого помещения с его техническим паспортом (копии и оригинал), а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (оригинал);
3. Заключение специализированной организации, проводящей обследование жилого дома (оригинал).

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 07 2016 г. № 784

О создании спасательных служб гражданской обороны Сызранского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.12.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Постановлением Губернатора Самарской области от 29.12.2008 № 148 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Самарской области», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Постановлением администрации Сызранского района от 28.04.2016 г. № 424 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны на территории муниципального района Сызранский», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 г. № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень спасательных служб гражданской обороны Сызранского района, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Рекомендовать руководителям структурных подразделений и отраслевых органов администрации Сызранского района, организаций, учреждений Сызранского района, ответственных за создание спасательных служб гражданской обороны, в трехмесячный срок разработать и утвердить организационно-планирующие документы в установленном порядке.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 29.06.2011 г. № 525 «О создании спасательных служб гражданской обороны Сызранского района».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».
5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Сызранский –Харитонов А.М.

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

Приложение
к постановлению
администрации Сызранского района
от «04» __07__2016 г. N 784__

ПЕРЕЧЕНЬ
спасательных служб гражданской обороны Сызранского района

№ п/п	Наименование спасательных служб гражданской обороны	Ответственные за создание спасательных служб гражданской обороны
1	Противопожарная спасательная служба	Пожарно-спасательный отряд № 47 противопожарной службы Самарской области (по согласованию),
2	Спасательная служба охраны общественного порядка	Отдел полиции № 34 (Сызранский район) межмуниципального управления министерства внутренних дел Российской Федерации «Сызранское» (по согласованию),
3	Медицинская спасательная служба	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Сызранская центральная районная больница» (по согласованию),
4	Спасательная служба оповещения и связи	Муниципальное казенное учреждение муниципального района Сызранский Самарской области « Служба капитального строительства и эксплуатации»,
5	Спасательная служба защиты животных	Сызранская районная станция по борьбе с болезнями животных государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарское ветеринарное объединение» (по согласованию),
6	Спасательная служба защиты растений	Муниципальное казенное учреждение «Сызранское управление сельского хозяйства администрации Сызранского района Самарской области»,
7	Инженерная, коммунально-техническая спасательная служба	Муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района,
8	Автотранспортная спасательная служба	Отдел жилищно-коммунального и дорожного хозяйства муниципального казенного учреждения управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района,
9	Спасательная служба убежищ и укрытий	Отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района,
10	Спасательная служба материально-технического снабжения, торговли и питания	Финансовое управление администрации Сызранского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » ____07____2016 г.

№ 797

О внесении изменений в административный регламент по представлению муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов», утвержденный постановлением администрации Сызранского района от 11.06.2015 года № 809

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по представлению муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов» изменение, изложив пункт 2.13 в следующей редакции:

«2.13. Организация приёма заявителей осуществляется в рабочем кабинете Архивного отдела в течение времени, указанного в пункте 1.4. настоящего Регламента.

На информационном стенде в помещении для ожидания указаны часы приёма заявителей для консультирования и приёма документов.

Вход в здание, где располагается Архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты. Вход и выход из помещения в тёмное время суток должен освещаться. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, при наличии технической возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Приём архивных документов ведётся в рабочих кабинетах архивного отдела. Рабочее место специалиста, осуществляющего приём юридического или физического лица, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающими и копирующими устройствами. Рабочие места специалистов архивного отдела должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещении архивного отдела должны быть оборудованы места (информационные стенды) для ознакомления с информацией, указанной в пункте 1.4. настоящего Регламента. Заявителям, представителям юридического и физического лица, ожидающим приёма, отводятся места, оборудованные столом, стульями. Места исполнения муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы учреждения, предоставляющего услугу, с использованием крупного шрифта.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

2.Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Первый заместитель

Главы муниципального района Сызранский

А.М.Харитонов

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_08_» ____07____2016 г.

№ 798

О внесении изменений в административный регламент по представлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Сызранского района от 23.03.2012 года № 265

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по представлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» изменение, изложив пункт 28 в следующей редакции:

«28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Архивного отдела.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На здании рядом с основным входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), с использованием укрупненного шрифта, содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Архивного отдела должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги до их реконструкции или капитального ремонта невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов, на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника».

2.Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Первый заместитель

А.М. Харитонов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 799

О внесении изменений в постановление администрации Сызранского района от 01.07.2015 г. «Об утверждении муниципальной программы муниципального района Сызранский «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры на 2016-2020 годы»

4. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 г. № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сызранского района от 01.07.2015 г. № 895 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района Сызранский «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры на 2016-2020 годы» (с учетом изменения, утвержденного постановлением администрации Сызранского района от 25.03.2016 г. № 307, от 22.06.2016 г. № 741, далее программа) следующие изменения:

1.1. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«Определить муниципальное казенное учреждение «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской

Изменения в муниципальную программу муниципального района Сызранский «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Сызранского района от 01.07.2015 г. № 895

(с учетом изменения, утвержденного постановлением администрации Сызранского района от 25.03.2016 г. № 307, от 22.06.2016 г. № 741, далее – Программа)

Утверждены
постановлением администрации
Сызранского района
от «8 » 7 2016 г. № 798

1. Приложение 3 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение 3 к муниципальной программе муниципального района Сызранский «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры на 2016 - 2020 годы»

Перечень мероприятий муниципальной программы муниципального района Сызранский
«Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам
социальной инфраструктуры на 2016 - 2020 годы» и их ресурсное обеспечение

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования по годам, тыс. руб.						ГРБС	Исполни- тель	Источник фи- нансирования
		2016	2017	2018	2019	2020	Всего			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Цель: создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры в муниципальном районе Сызранский										
Задача 1. Проведение мероприятий по оборудованию объектов социальной инфраструктуры муниципального района Сызранский с учетом требований СП 59.13330.2012										

1.1.	Обеспечение формирования банка данных нормативных правовых документов по проблеме беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры с учетом региональных требований и особенностей застройки муниципального района Сызранский	-	-	-	-	-	-	-	УСАЖКДХ	финансирование не требуется
1.2.	Контроль за оформлением архитектурно-планировочных документов в соответствии с СП 59.13330.2012 при выдаче разрешений на строительство объектов социальной инфраструктуры	-	-	-	-	-	-	-	УСАЖКДХ	финансирование не требуется
1.3.	Осуществление контроля за соблюдением и выполнением СП 59.13330.2012, обеспечивающих условия доступности для маломобильных категорий граждан при капитальном ремонте, реконструкции и строительстве объектов социальной инфраструктуры	-	-	-	-	-	-	-	УСАЖКДХ, общественная организация инвалидов (по согласованию)	финансирование не требуется
1.4.	Привлечение общественных организаций инвалидов при согласовании заданий на проектирование при проведении капитального ремонта, реконструкции и строительстве зданий и сооружений, а также вводе в эксплуатацию после реконструкции и капитального ремонта объектов социальной инфраструктуры Сызранского района	-	-	-	-	-	-	-	УСАЖКДХ, общественная организация инвалидов (по согласованию)	финансирование не требуется
1.5.	Подготовка перечня строящихся и реконструируемых объектов социальной инфраструктуры, планируемых к введению в эксплуатацию в 2016-2020 годах с выполнением мер по обеспечению условий жизнедеятельности инвалидов	-	-	-	-	-	-	-	УСАЖКДХ	финансирование не требуется
1.6.	Оборудование квартир, жилых домов, в которых проживают инвалиды и другие маломобильные группы населения и прилегающей к ним территории, с учетом требований СП 59.13330.2012	140	140	150	150	160	740	УСР	МКУ «Служба строительства и эксплуатации»	Бюджет муниципального района Сызранский
1.7.	Предоставление межбюджетных трансфертов (субсидий) из бюджета муниципального района Сызранский бюджетам городских и сельских поселений муниципального района Сызранский на софинансирование расходных обязательств по разработке нормативно-сметной документации и выполнению мероприятий по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных категорий граждан в зданиях, находящихся в пользовании муниципальных учреждений муниципального района Сызранский, осуществляющих деятельность в сфере культуры всего, в том числе по адресам:		132	65	87		284,0	УКиМП	Бюджеты городских и сельских поселений муниципального района Сызранский	Бюджет муниципального района Сызранский
	Сызранский район, с. Троицкое, ул. Братьев Краснеевых, д.19;	-	132	-	-	-				
	Сызранский район, п.г.т. Междуреченск, ул. Горького, д. 7;	-	-	65	-	-				

	Сызранский район, п. Сборный, ул. Школьная, д. 3.	-	-	-	87	-				
1.8	Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на выполнение мероприятий по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных категорий граждан в зданиях, находящиеся в пользовании муниципальных учреждений муниципального района Сызранский, осуществляющих деятельность в сфере культуры всего, в том числе по адресам:	465,6	-	-	-	-	465,6	УКиМП	МКДЦ	
	Сызранский район, п. Варламово, ул. Советская, д. 16;	465,6	-	-	-	-				
1.9	Оборудование лестничных маршей и входных площадок в здания, находящиеся в пользовании муниципальных учреждений муниципального района Сызранский, осуществляющих деятельность в сфере культуры, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа для инвалидов по зрению и слабовидящих	10	10	10	10	10	50	УКиМП	МКДЦ	Бюджет муниципального района Сызранский
1.1 0.	Разработка нормативно-сметной документации и выполнение мероприятий по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных категорий граждан в здания школ, расположенные на территории муниципального района Сызранский, всего, в том числе по адресам:		213	43	115	115	486	УСАЖК ДХ	МКУ «Служба строительства и эксплуатации»	Бюджет муниципального района Сызранский
1.1 0.1.	Сызранский район, с. Старая Рачейка, ул. Щеглова д. 1									
1.1 0.2.	Сызранский район, п.г.т. Балашейка, ул. Куйбышева д.42		213							
1.1 0.3.	Сызранский район, с. Троицкое, ул. Братьев Краснеевых, д.18			34						
1.1 0.4.	Сызранский район, п. Варламово, ул. Советская, д. 24			9						
1.1 0.5.	Сызранский район, с. Жемковка, ул. Победы д. 30				115					
1.1 0.6.	Сызранский район, с. Новая Рачейка, ул. Панина, д. 2					115				
1.1 1	Разработка нормативно-сметной документации и выполнение мероприятий по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных категорий граждан в здание муниципального бюджетного учреждения муниципального района Сызранский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенного по адресу: Сызранский район, п. Варламово, ул. Кооперативная, д. 16 А.	-	-	-	-	40	40	Администрация Сызранского района	МФЦ	Бюджет муниципального района Сызранский
1.1 2.	Обеспечение доставки групп инвалидов к местам проведения областных, районных мероприятий, а также обеспечение транспортом инвалидов по индивидуальным заявкам.	40	40	50	50	60	240	УСР	УСР, общественная организация инвалидов (по согласованию)	Бюджет муниципального района Сызранский
Задача 2. Организация доступа инвалидов к информации										
2.1.	Обеспечение инвалидов средствами связи и информации.	15	15	15	20	20	85	УСР	УСР	Бюджет муниципального

	Приобретение мобильных телефонов для инвалидов									района Сызранский
2.2.	Регулярное освещение в средствах массовой информации проблем инвалидов и инвалидности	-	-	-	-	-	-	-	редакция газеты «Красное Приволжье»	финансирование не требуется
Задача 3. Организация мероприятий по социальной интеграции инвалидов в общество										
3.1.	Проведение опросов среди инвалидов с целью определения приоритетных потребностей и оказания необходимой помощи	-	-	-	-	-	-	УКиМП	МЦБ	финансирование не требуется
3.2.	Приобретение художественных, учебных, информационных, справочных, методических пособий с целью формирования развивающейся доступной среды для инвалидов (в рамках общественно-просветительских кампаний по распространению принципов формирования доступной среды для инвалидов)		25	30	35	35	125	УКиМП	МЦБ	Бюджет муниципального района Сызранский
3.3.	Создание условий для развития и продвижения творческих способностей через проведение мероприятий для инвалидов, в том числе литературных конкурсов, фестивалей, встреч, мастер-классов, литературных праздников		12	13	13	9	47	УКиМП	МЦБ	Бюджет муниципального района Сызранский
3.4.	Организация и проведение международного дня инвалида	71,4	220	220	240	240	991,4	УСР	УСР, общественная организация инвалидов (по согласованию)	Бюджет муниципального района Сызранский
Итого по Программе:		742	807	596	720	689	3554			

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » 07 2016 г. № 800

О внесении изменений в постановление администрации Сызранского района от 18.12.2013 г. № 1264 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района Сызранский «Восстановление эксплуатационных показателей зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Сызранского района на 2014-2016 годы»

Руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 г. № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сызранского района от 18.12.2013 г. № 1264 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района Сызранский «Восстановление эксплуатационных показателей зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Сызранского района на 2014-2016 годы» (с учетом изменений, утвержденных постановлениями администрации Сызранского района от 24.02.2014 г. № 211, от 14.03.2014 г. № 290, от 08.04.2014 г. № 424, от 24.04.2014 г. № 502, от 02.06.2014 г. № 726, от 03.07.2014 г. № 927, от 10.10.2014 г. № 1341, от 29.12.2014 г. № 1783, от 05.05.2015 г. № 536, от 26.08.2015 г. № 1189, от 13.10.2015 г. № 1489, от 08.12.2015 г. № 1738, от 24.06.2016 г. № 750, далее - Программа) следующие изменения:

1.1. в пункте 3 слова «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» заменить словами «Управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района»;

1.2. в пункт 4 добавить подпункт 4.3 в следующей редакции:

«Муниципальное казенное учреждение «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» осуществляет координацию и мониторинг хода реализации программы, готовит годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности реализации программы за отчетный год, включая оценку степени достижения значений показателей (индикаторов)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» Балабашину Т.С.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Первый заместитель
Главы муниципального района Сызранский А.М. Харитонов

Утверждены
постановлением администрации
Сызранского района
от «08» __ 07__ 2016 г. № 800__

Изменения в муниципальную программу
муниципального района Сызранский «Восстановление эксплуатационных показателей зданий, находящихся в пользовании государственных бюджет-
ных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Сызранского района на 2014-2016 годы»,
утвержденную постановлением администрации Сызранского района
от 18.12.2013 г. № 1264
(с учетом изменений, утвержденных постановлениями администрации Сызранского района от 24.02.2014 г. № 211, от 14.03.2014 г. № 290, от 08.04.2014
г. № 424, от 24.04.2014 г. № 502, от 02.06.2014 г. № 726, от 03.07.2014 г. № 927, от 10.10.2014 г. № 1341, от 29.12.2014 г. № 1783, от 05.05.2015 г. №
536, от 26.08.2015 г. № 1189, от 13.10.2015 г. № 1489, от 08.12.2015 г. № 1738, от 24.06.2016 г. № 750, далее - Программа)

1.В паспорте Программы:

1.1. в позицию «Ответственный исполнитель Программы» изложить в следующей редакции:

«- муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищного и дорожного хозяйства администрации Сызран-
ского района» (далее по тексту Программы - МКУ УСАЖКДХ);

- муниципальное казенное учреждение «управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» (далее по тек-
сту Программы – МКУ УСПР)».

2. Приложения 4, 7 изложить в следующей редакции:

Приложение 4 к муниципальной программе муниципального района Сызранский "Восстановление эксплуатационных по-
казателей зданий, находящихся в пользовании государственных
бюджетных общеобразовательных учреждений, распо-
ложенных на территории Сызранского района на 2014-2016
годы"

Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение муниципальной программы на 2014-2016 годы.

Перечень мероприятий и ресурсов обеспечения муниципальной программы на 2014-2016 годы.								
№ п/ п	Наименование мероприятий	Объем финансирования по годам , руб.				ГРБС	Исполнитель	ис- точ- ник фи- нан- си- ро- ва- ния
		2014	2015	2016	всего			
Цель Программы - создание безопасных условий для проведения образовательного процесса в зданиях, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Сызранского района								
Задача 4. Ремонт пищеблоков зданий ГБОУ.								
1	Ремонт пищеблоков зданий ГБОУ всего, в том числе по объектам :			-	-			
	Здание школы по адресу: п.г.т. Балашейка, ул. Куйбышева д. 42			0,00	0,00	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес- тны й бюд- жет
	Здание школы по адресу: с. Усинское, ул. К.Маркса д.32			0,00	0,00	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес- тны й бюд- жет
	ИТОГО	-	-	-	-			мес- тны й бюд- жет

Приложение 7 к муниципальной программе муниципального района Сызранский "Восстановление эксплуатационных показателей зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Сызранского района на 2014-2016 годы"

Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение муниципальной программы на 2015 -2016годы.

№ п/ п	Наименование мероприятий	Объем финансирования по годам , руб.			ГРБС	Исполнитель	ис- точ ник фи- нан- си- ро- ва- ния
		2015	2016				
Цель Программы - создание безопасных условий для проведения образовательного процесса в зданиях, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Сызранского района							
Задача 3. Проведение зданий ГБОУ в соответствии с требованиями санитарных и противопожарных норм.							
1	Капитальный ремонт кровли всего, в том числе по объектам :	1 575 169,10	2 072 666,16	3 647 835,26			
	Здание школы по адресу: пос. Кошелевка, ул. Чехова, д.1	93897,27		93897,27	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: с Рамено, ул. Советская, д.15	412 778,96		412778,96	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
	Здание детского сада по адресу: п.Сборный, ул.Новая, д.3а	188 488,35		188488,35	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
	Здание спортивного зала по адресу: п.г.т. Междуреченск, ул.Горького д.7	91 284,75		91284,75	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: с.Заборовка, ул.Кооперативная, д.2а	167 939,20		167939,20	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
			142 156,59	142156,59	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: п.Сборный, ул.Школьная, д1	159 133,88		159133,88	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
			620723,81	620723,81	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: п.Варламово, ул.Советская, д.12	68 131,75		68131,75	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: п.г.т.Балашейка, ул.Куйбышева, д.42	224 255,32		224255,32	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
		161 833,68	161833,68	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет	
Здание школы по адресу: с.Старая Рачейка, ул.Щеглова, д.1а	139 870.07		139870.07	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет	

			147 743,74	147743,74	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание детского сада по адресу: с.Усинское, ул.70 лет Октября, д.1а	29 389,55		29389,55	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: с. Жемковка, ул. Жемковка, ул. Победы, д.30		119 150,58	119150,58	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание детского сада по адресу: с. Ста- рая Рачейка, ул. Кирова, д.1		121 737,28	121737,28	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание детско-юношеской спортив- ной школы по адресу: пос. Варламово, ул. Специалистов, д. 2		165 388,78	165388,78	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание детского сада по адресу: с. Троицкое, ул. Ленина, д.6а		299 657,57	299657,57	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: с. Усинское, ул. К.Маркса, д.32		176 998,21	176998,21	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: с. Печерское, ул. Советская, д.86		117 275,92	117275,92	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
2.	Капитальный ремонт коммуника- ций всего, в том числе по объ- ектам :	3 416 937,60	953 085,44	4 370 023,04			
	Здание школы по адресу: п. Варла- мово, ул. Советская, д.12	1 283 203,35		1 283 203,35	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
	Здание детского сада по адресу: с.Ста- рая Рачейка, ул Кирова, д.1	1 548 527,16		1 548 527,16	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
	Здание детско-юношеской спортив- ной школы по адресу: п.Варламово, ул.Специалистов, д.2	340 658,57		340 658,57	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: п.г.т. Меж- дуреченск, ул.Горького, д.7	244 548,52		244 548,52	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: с. Жемковка, ул. Победы, д. 30		212 558,34	212 558,34	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: с. Ивашевка, ул. Школьная, д.8		112 727,28	112 727,28	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание детского сада по адресу: с. Жемковка, пер. Центральный д.1		135 734,11	135 734,11	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет

	Здание школы по адресу: п.г.т. Бала- шейка, ул. Куйбышева, д.42		440 505,39	440 505,39	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание детского сада по адресу: п. Варламово, ул. Советская, д.24		51 560,32	51 560,32	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
3.	Капитальный ремонт санитарного узла всего, в том числе по объектам :	237 037,00		237 037,00			
	Здание детского сада по адресу: с. Усинское, ул. 70 лет Октября, д.1а	237 037,00		237 037,00	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
4.	Капитальный ремонт оконных бло- ков всего, в том числе по объ- ектам :	372 721,82	625 393,04	998 114,86			
		372 721,82		372 721,82	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: п.Коше- левка, ул. Чехова, д.1		113 679,35	113 679,35	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: п.г.т. Бала- шейка, ул. Куйбышева, д.42		257 915,21	257 915,21	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание детского сада по адресу: п. Ко- шелевка, ул. Школьная, д.11		63 023,18	63 023,18	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание детского сада по адресу: п. Варламово, ул. Советская, д.24		101 706,80	101 706,80	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
	Здание школы по адресу: с. Рамено, ул. Советская, д.15		89 068,50	89 068,50	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
5.	Капитальный ремонт отмостки всего, в том числе по объектам:		118 836,36	118 836,36			
	Здание школы по адресу: с. Жемковка, ул. Победы, д.30		118 836,36	118 836,36	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
6.	Капитальный ремонт полов всего, в том числе по объектам:		66 019,00	66 019,00			
	Здание детского сада по адресу: пос. Кошелевка, ул. Школьная, д.11		66 019,00	66 019,00	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет
7.	Капитальный ремонт межпанель- ных швов всего: в том числе по объ- ектам:		500 000,00	500 000,00			
	Здание школы по адресу: п.г.т. Бала- шейка, ул. Куйбышева, д.42		500 000,00	500 000,00	УСАЖКДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	мес тн ый бюд жет

							мес тн ый бюд жет
	ИТОГО	5 601 865,52	4 336 000,00	9 437 865,52			

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

поСТАНОВЛение

« 08 » 07 2016 г. № 801

О внесении изменений в постановление администрации Сызранского района от 23.10.2014 г. № 1393 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района Сызранский «Комплексная программа безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района на 2015-2017 годы»

Руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 г. № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сызранского района от 23.10.2014 г. № 1393 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района Сызранский «Комплексная программа безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района на 2015-2017 годы» (с учетом изменений, утвержденных постановлениями администрации Сызранского района от 14.04.2015 г. № 397, от 26.08.2015 г. № 1190, от 08.12.2015 г. № 1735, от 04.05.2016 г. № 468, от 28.06.2016 г. № 763, далее - Программа), следующие изменения:

1.1. в пункте 3 слова «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» заменить словами «Управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района»;

1.2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Муниципальному казенному учреждению управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района обеспечить финансирование реализации мероприятий Программы согласно бюджетной росписи в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год».

Муниципальное казенное учреждение «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» осуществляет координацию и мониторинг хода реализации программы, готовит годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности реализации программы за отчетный год, включая оценку степени достижения значений показателей (индикаторов)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» Балабашину Т.С.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

**Первый заместитель
Главы муниципального района Сызранский**

А.М. Харитонов

Утверждены
постановлением администрации
Сызранского района
от «08» 07 2016 г. № 801

**Изменения в муниципальную программу
муниципального района Сызранский «Комплексная программа безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района на 2015-2017 годы», утвержденную постановлением администрации Сызранского района от 23.10.2014 г. № 1393
(с учетом изменений, утвержденных постановлениями администрации Сызранского района от 14.04.2015 г. № 397, от 26.08.2015 г. № 1190, от 08.12.2015 г. № 1735, от 04.05.2016 г. № 468, от 28.06.2016 г. № 763, далее – Программа)**

1. В паспорте Программы:

1.1. в позицию «Ответственный исполнитель Программы» изложить в следующей редакции:

«- муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно - коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района» (далее по тексту Программы - МКУ УСАЖКДХ);

- муниципальное казенное учреждение «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» (далее по тексту Программы - МКУ УСП)».

2. В разделе 6 Программы в абзаце 4 слова «Управление социального развития администрации Сызранского района Самарской области» заменить словами «Управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района».

3. Приложение 1 к Программе изложить в следующей редакции:

	Приложение 1 к муниципальной программе муниципального района Сызранский "Комплексная программа безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района на 2015-2017 годы"
Перечень мероприятий и ресурсное обеспечение Программы на 2015- 2017 годы	

№ п/ п	Наименование мероприятий	Объем финансирования по годам, руб.				ГРБС	Исполнитель	Источник финансирования
		2015	2016	2017	всего			
Цель Программы - обеспечение комплексной безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных								
	общеобразовательных учреждений Сызранского района							
Задача 1. Выполнение требований законодательных и иных правовых актов в области обеспечения противопожарной безопасности,								
	направленных на сохранение жизни обучающихся, воспитанников и работников во время их трудовой и учебной деятельности							
1.	Устранение замечаний на путях эвакуации всего, в том числе по объектам:	328 675,27	986 092,45	550 000,00	1 864 767,72			
	Здание детского сада по адресу: п.г.т. Балашейка, ул. Горького, д. 6а		393 472,45		393 472,45	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Варламово, ул.Советская, д.12	313 938,98			313 938,98	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Новая Рачейка, ул. Панина, д.8		271 928,71		271 928,71	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Кошелевка, ул. Школьная, д.11		244 242,88		244 242,88	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Чекалино, ул. Молодежная, д.2			150 000,00	150 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Кошелевка, ул. Чехова, д.1		76 448,41	220 000,00	296 448,41	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Троицкое, ул. Ленина, д. 6а	14 736,29			14 736,29	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Новая Крымза, ул. Центральная д. 32			180 000,00	180 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
2.	Ремонт электропроводки всего, в том числе по объектам:	775 325,12	590 960,57	850 000,00	2 216 285,69			
	Здание школа по адресу: с Заборовка, ул.Кооперативная, 2а			200 000,00	200 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с.Чекалино, ул. Молодежная, д.2	465 910,16			465 910,16	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Кошелевка, ул. Чехова, д.1		590 960,57	250 000,00	840 960,57	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Жемковка, ул. Победы, д. 30	309 414,96			309 414,96	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Сборный, ул. Новая, д.3а			250 000,00	250 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет

	Здание детского сада по адресу: с. Печерское, ул. Советская, д.88			150 000,00	150 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
3.	Проектирование и монтаж программно - аппаратного комплекса Стрелец-Мониторинг, в том числе по объектам:	339 390,15	105 938,17	0	445 328,32			
	Здание школы по адресу: п Варламово, ул.Советская, д.12	339 390,15			339 390,15	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: пос. Кошелевка, ул. Чехова, д.1		105 938,17		105 938,17	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
4.	Устранение замечаний по ремонту автоматической пожарной сигнализации, в том числе по объектам:	150 000,00	674 496,42	0	824 496,42			
	Здание детского сада по адресу: п. Варламово, ул.Советская, д.24	16 419,19			16 419,19	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Троицкое, ул. Ленина, д.6а	16 419,19			16 419,19	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
			166 828,22		166 828,22	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Жемковка, пер.Центральный д.1	22 197,49			22 197,49	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
			213 259,80		213 259,80	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Усинское, ул. 70 лет Октября, д.1а	22 197,49			22 197,49	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
			294 408,40		294 408,40	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Сборный, ул. Новая, д.3а	44 558,54			44 558,54	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы с. Усинское по адресу: ул. Карла Маркса д.32	28 208,10			28 208,10	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
5.	Обработка чердачных помещений с проведением экспертизы выполненных работ, в том числе по объектам:	0	270 676,18	0	270 676,18			
	Здание детского сада по адресу: п. Новая Крымза, ул. Центральная, д.32		13 001,98		13 001,98	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Новорепьевский, ул. Центральная, д.14		6 416,82		6 416,82	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет

	Здание детского сада по адресу: с. Рамено, ул. Механизаторов, д.21		15 336,63		15 336,63	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Чекалино, ул. Железникова, д.27		17 892,60		17 892,60	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Варламово, ул. Советская, д.12		128 087,95		128 087,95	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Старая Рачейка, ул. Щеглова, д.1а		89 940,20		89 940,20	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
ИТОГО по задаче 1:		1 593 390,54	2 628 163,79	1 400 000,00	5 621 554,33			
№ п/п	Наименование мероприятий	Объем финансирования по годам, руб.				ГРБС	Исполнитель	Источник финансирования

Цель Программы - обеспечение комплексной безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных

общеобразовательных учреждений Сызранского района

Задача 2. Выполнение правил и норм по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, воспитанников и

работников во время их трудовой и учебной деятельности

1.	Подводка горячей и холодной воды в классные комнаты, устройство питьевых фонтанчиков всего, в том числе по объектам:	345 353,08	168 160,21	900 000,00	1 413 513,29			
1.	Подводка горячей и холодной воды в классные комнаты, устройство питьевых фонтанчиков в зданиях школ, в том числе по объектам:	345 353,08	168 160,21	0	513 513 29			
	Здание школы по адресу: п. Кошелевка, ул. Чехова, д.1	136 219,05			136 219,05	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Варламово, ул. Советская, д.12	209 134,03			209 134,03	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Чекалино, ул. Молодежная, д.2		168 160,21		168 160,21	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
1.	Подводка горячей и холодной воды в игровые комнаты, в том числе по объектам:	0	0	900 000,00	900 000,00			
	Здание детского сада по адресу: п. Сборный, ул. Новая, д.3а			300 000,00	300 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Троицкое, ул. Ленина, д.6а			300 000,00	300 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет

	Здание детского сада по адресу: п. Новая Крымза, ул. Центральная, д.32			300 000,00	300 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
2.	Оснащение ученической мебелью начальные классы всего, в том числе по объектам:	89 549,98	641 656,75	150 000,00	881 206,73			
	Здание школы по адресу: с. Старая Рачейка, ул.Щеглова, д.1а			90 000,00	90 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Заборовка ул.Кооперативная, д.2а		128 331,35		128 331,35	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п.г.т. Балашейка, ул.Куйбышева, д.42			60 000,00	60 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Кошелевка, ул. Чехова, д.1	89 549,98			89 549,98	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Рамено ул. Советская, д.15		128 331,35		128 331,35	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Сборный, ул. Школьная, д.1		128 331,35		128 331,35	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Чекалино, ул. Молодежная, д.2		128 331,35		128 331,35	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Жемковка, ул. Победы, д. 30		128 331,35		128 331,35	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
3.	Установка водонагревателей всего, в том числе по объектам:	58 217,20	95 183,04	110 000,00	263 400,24			
	Здание школы по адресу: п. Кошелевка, ул. Чехова, д.1	28 577,21			28 577,21	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Варламово, ул. Советская, д.12	29 639,99			29 639,99	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Чекалино, ул.Молодежная, д.2		95 183,04		95 183,04	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Сборный, ул. Новая, д.3а			40 000,00	40 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: с. Троицкое, ул. Ленина, д.6а			40 000,00	40 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание детского сада по адресу: п. Новая Крымза, ул. Центральная, д.32			30 000,00	30 000,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет

	ИТОГО по задаче 2:	493 120,26	905 000,00	1 160 000,00	2 558 120,26			
№ п/ п	Наименование мероприятий	Объем финансирования по годам, руб.					Исполнитель	Источник финансирования
		2015	2016	2017	всего	ГРБС		
Цель Программы - обеспечение комплексной безопасности зданий, находящихся в пользовании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Сызранского района								
Задача 3. Совершенствование действующей структуры антитеррористической безопасности обучающихся, воспитанников и работников во время их трудовой и учебной деятельности								
1.	Замена ограждений зданий школ и детских садов всего, в т.ч. по объектам:	267 509,73	937 658,17	2 087 798,00	3 292 965,90			
	Здание школы по адресу: с. Старая Рачейка, ул.Щеглова, д.1а		937 658,17		937 658,17	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Чекалино, ул. Молодежная, д.2			1 312 603,00	1 312 603,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п.г.т. Балашейка, ул. Куйбышева, д.42			379 689,00	379 689,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
							и эксплуатации"	
	Здание детского сада по адресу: с. Усинское, ул. 70 лет Октября, д.1а	267 509,73			267 509,73	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание детско-юношеской спортивной школы по адресу: п. Варламово, ул. Специалистов, д.2			395 506,00	395 506,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
2.	Установка видеонаблюдения всего, в т.ч. по объектам:	73 000,00	217 714,04	102 952,00	393 666,04			
	Здание школы по адресу: с. Старая Рачейка, ул.Щеглова, д.1а		103 968,43		103 968,43	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п.г.т. Балашейка, ул. Куйбышева, д.42	33 463,00			33 463,00	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Троицкое, ул. Бр. Краснеевых, д.18	39 537,00			39 537,00	МКУ "УСР"	МКУ "АХС"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: п. Варламово, ул. Советская, д.12			51 474,00	51 474,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Усинское, ул. К.Маркса, д.32			51 478,00	51 478,00	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства и эксплуатации"	местный бюджет
	Здание школы по адресу: с. Заборовка, ул. Кооперативная, д.2		113 745,61		113 745,61	УСАЖК ДХ	МКУ "Служба строительства"	местный бюджет

							и эксплуата- ции"	
ИТОГО по задаче 3:	340	1 155	2 190	3 686				
	509,73	372,21	750,00	631,94				
ВСЕГО:	2 427	4 688	4 750	11 866				
	020,53	536,00	750,00	306,53				

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » 07 2016 г. № 804

**Об утверждении Положения о комиссии по жилищным
вопросам при администрации Сызранского района**

В целях упорядочения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О жилище», Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по жилищным вопросам при администрации Сызранского района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 07.06.2010 г. № 417 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии управления по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

**Первый заместитель
Главы муниципального района Сызранский А.М.Харитонов**

Утверждено: постановлением администрации
Сызранского района
от 08.07.2016 г. № 804

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по жилищным вопросам при
администрации Сызранского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, компетенцию, порядок работы комиссии по жилищным вопросам при администрации Сызранского района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Сызранского района

1.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Сызранского района.

1.4. Комиссия создается и упраздняется на основании постановления администрации Сызранского района.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Самарской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Сызранского района и настоящим Положением.

2. Состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят:

- а) Председатель Комиссии - руководитель муниципального казенного учреждения управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района;
- б) заместитель председателя Комиссии;
- в) секретарь Комиссии;
- г) члены Комиссии в количестве не менее 3-х человек.

2.2. Персональный состав Комиссии устанавливается постановлением администрации Сызранского района.

2.3. Обязанности по организации работы и ведению делопроизводства Комиссии возлагаются на секретаря Комиссии.

2.4. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

2.5. Комиссия в лице председателя отчитывается в своей деятельности перед Главой муниципального района Сызранский.

3. Задачи и компетенция Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета и предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- б) оказание содействия гражданам в реализации их жилищных прав в соответствии с действующим законодательством.

3.2. К компетенции Комиссии относятся рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц по вопросам:

- а) формирование списков граждан,
- б) предоставление социальных выплат гражданам в соответствии с законами Самарской области от 11.07.2006 г. № 87-ГД «Об обеспечении жилых помещений отдельными категориями граждан, проживающих на территории Самарской области», от 11.07.2006 г. № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»,
- в) предоставление социальных выплат молодым семьям в соответствии с районной целевой программой «Молодой семье - доступное жилье»,
- г) предоставление социальных выплат молодым семьям и молодым специалистам на селе,
- д) бронирование жилых помещений.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия проводит свои заседания в соответствии с повесткой, формируемой секретарем Комиссии. Вопросы в повестку предстоящего заседания Комиссии могут быть внесены председателем, его заместителем и любым членом Комиссии.

4.2. При рассмотрении вопросов отнесенных к ее компетенции Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы из соответствующих органов и организаций, от граждан и должностных лиц;
- б) приглашать по решению председателя Комиссии на ее заседания представителей организаций по существу рассматриваемых вопросов, иных заинтересованных лиц;
- в) проверять жилищные условия граждан и (или) состояние жилых помещений по поручению председателя Комиссии. Для проверки назначаются не менее двух членов Комиссии. Результаты проверки оформляются актом установленной формы.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Время и место проведения заседаний Комиссии определяется ее председателем.

4.4. В процессе рассмотрения Комиссией вопросов ведется протокол заседания. Протокол подписывается всеми членами Комиссии. Члены Комиссии имеют право выразить свое особое мнение по отдельным вопросам повестки в 4.5. По результатам рассмотрения вопросов входящих в ее компетенцию Комиссия выходит с ходатайством к Главе муниципального района Сызранский.

4.6. Заседание Комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют более половины ее состава. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_08_»_07_2016 г. № 813_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149, руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014г. № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 27.03.2012 № 277 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Сызранский Самарской области для строительства».

Первый заместитель

Главы муниципального района Сызранский

А.М. Харитонов

Утвержден
постановлением администрации
Сызранского района
от «08»_07_2016г. № 813

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент разработан в целях установления стандарта предоставления муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги.

1.2. Действие административного регламента распространяется на предоставление прав на следующие земельные участки:

земельные участки государственной собственности на территории муниципального района Сызранский Самарской области, собственность на которые не разграничена;

земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования - муниципального района Сызранский Самарской области.

1.3. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (в том числе, государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, религиозные организации).

1.4. Место предоставления муниципальной услуги:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района Самарской области (далее - Комитет): Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 39.

График работы Комитета (по местному времени):

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница и предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Комитета: (8846) 98-67-91.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

непосредственно у специалистов Комитета, осуществляющих прием и консультацию заявителей по предоставлению муниципальной услуги;

индивидуальное консультирование по почте;

консультирование в электронном виде;

из информационных стендов, оборудованных в местах предоставления услуги;

по телефонам Комитета.

1.6. Заявитель может свободно выбирать варианты получения личной консультации.

1.7. Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица по одному заявлению сотрудником Комитета не может превышать 10 минут.

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

1.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.syzrayon.ru.

1.9. Консультации по телефону оказываются в соответствии с графиком приема Комитета.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

1.10. При консультировании по письменным обращениям (консультирование по почте) ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней, с момента поступления обращения. Датой получения обращения являются дата регистрации входящего обращения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой связи.

1.11. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес Комитета и справочные телефоны;

график приема документов (выдачи документов) по предоставлению муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

бланки заявлений и образцы их заполнения;

текст настоящего регламента с Приложениями;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального района Сызранский, для строительства" осуществляется Комитетом.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147,

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148,
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017,
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451,
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,
- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813,
- Законом Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле", "Волжская коммуна", N 44, 12.03.2005;
- Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 24.03.2005 N 15, опубликованным в газете «Красное Приволжье», № 41, 21.04.2005 года;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, утвержденным Постановлением администрации Сызранского района от 30.10.2011г. N 592.

2.1.3. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального района Сызранский, для строительства осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица, направляемого в Комитет.

Заинтересованные лица подают в Комитет заявление по одной из предложенных форм (приложение N 3 - N 4) и документы, в соответствии с приложением N 2.

2.1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.2.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

2.2.2. Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

2.2.3. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

2.2.4. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.2.5. Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо табличками аналогичного содержания на дверях кабинетов, в которых ведут прием специалисты Комитета.

2.2.6. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

2.2.7. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы учреждения, предоставляющего услугу, с использованием укрупненного шрифта.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструк-

тированного должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

2.3. Общие требования к документам, необходимым для приобретения прав на земельные участки

2.3.1. Для оформления прав на земельные участки заявители представляют в Комитет заявление и пакет документов:

- специалисту на приеме;
- почтовым отправлением.

2.3.2. Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

а) для физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица (если с заявлением обращается уполномоченный представитель);
- адрес регистрации заявителя;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- контактные телефоны;
- электронный адрес заявителя (при наличии);
- информацию о прилагаемых документах;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя (заявителей);

б) для юридического лица:

- организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;
- сведения о государственной регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО, ОКАТО;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица (если с заявлением обращается уполномоченный представитель);
- юридический адрес юридического лица;
- почтовый адрес юридического лица;
- контактные телефоны;
- электронный адрес юридического лица (при наличии);
- информацию о прилагаемых документах;
- подпись уполномоченного представителя юридического лица.

в) для индивидуального предпринимателя:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес регистрации заявителя;
- ИНН, сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- контактные телефоны;
- электронный адрес заявителя (при наличии);
- информацию о прилагаемых документах;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя.

2.3.3. К заявлению прилагаются документы, перечень которых установлен настоящим регламентом.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Копии документов должны быть заверены нотариусом, либо специалистом Комитета, которому вместе с копиями документов предоставляются их подлинники для сличения и заверения. Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток и приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.3.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления земельных участков, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятия решения в форме постановления администрации Сызранского района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка для строительства, либо об отказе;

- 2) принятие решения в форме постановления администрации Сызранского района о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;
- 3) заключение договора аренды земельного участка;
- 4) заключение договора купли-продажи земельного участка;
- 5) заключение договора безвозмездного срочного пользования земельного участка;
- 6) принятие решения в форме постановления администрации Сызранского района об отказе в предоставлении земельного участка.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) отказывается в случае невозможности предоставления испрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а принятых документов - для возвращения заявителю

Заявителю (уполномоченному представителю) отказывается в приеме документов, а принятые документы возвращаются заявителю, если:

- 1) заявителем (уполномоченным представителем) не представлен либо представлен не в полном объеме комплект требуемых документов, перечень которых указан в настоящем регламенте;
- 2) заявителем (уполномоченным представителем) представлены документы, в которых:
 - содержатся подчистки, приписки, иные не оговоренные исправления,
 - в заявлении отсутствует подпись заявителя,
 - при подаче заявления, не соответствующего форме, указанной в приложении N3 -4,
- 3) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

III. Административные процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства

Время ожидания в очереди на прием к специалисту Комитета для получения консультации либо для направления документов в целях принятия решения о предоставлении земельных участков не должно превышать 30 минут.

Специалист Комитета предоставляет заявителю необходимую консультацию, проводит ознакомление со всеми необходимыми нормативными документами, сроком выполнения заявки, принимает документы, проверяет комплектность предоставленных первичных документов, проверяет правильность заполнения заявления, сличает данные, указанные в заявлении, с данными соответствующих документов.

Регистрация в Комитете заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется не позднее следующего дня передачи заявления.

Специалистами Комитета проводится процедура по проверке заявления о предоставлении земельного участка и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

Фиксирование и учет результата предоставления муниципальной услуги:

Договоры аренды земельных участков учитываются в журнале регистрации и выдачи договоров аренды,

Договоры безвозмездного срочного пользования земельными участками учитываются в журнале регистрации и выдачи договоров безвозмездного срочного пользования,

Постановления об отказе в предоставлении земельных участков учитываются в журнале регистрации соответствующих постановлений, Постановления о предоставлении земельных участков бесплатно в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, о предварительном согласовании места размещения объекта фиксируются в журнале регистрации соответствующих постановлений.

3.1. Административные процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется в аренду, а государственным и муниципальным учреждениям, федеральным казенным предприятиям, а также органам государственной власти

и органам местного самоуправления - в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений.

3.1.1. Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

- 1) выбор земельного участка и принятие в порядке, установленном статьей 31 Земельного кодекса РФ, решения о предварительном согласовании места размещения объекта,
- 2) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета,
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства в соответствии с правилами, установленными статьей 32 Земельного кодекса РФ.

3.1.2. В случае невозможности предоставления испрашиваемого земельного участка по основаниям, предусмотренным законодательством, Комитетом осуществляется подготовка проекта постановления администрации Сызранского района об отказе заявителю в предоставлении земельного участка. Постановление администрации Сызранского района об отказе в предоставлении земельного участка направляется сопроводительным письмом в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 30 календарных дней.

3.1.4. В случае получения возможности предоставления испрашиваемого земельного участка и размещения объекта в предполагаемом месте Комитет осуществляет подготовку проекта постановления администрации Сызранского района об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.1.5. После подписания вышеуказанного постановления Комитет информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства.

3.1.6. Отдел архитектуры и градостроительства Управления по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района информирует землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для муниципальных нужд, находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства. В случае, если в целях размещения объектов необходимо выкупить земельные участки для государственных или муниципальных нужд из земель, находящихся в собственности граждан или юридических лиц, Комитет информирует собственников этих земельных участков об их возможном выкупе.

3.1.7. В течение 3-х рабочих дней после получения заявления заявителя Комитет обращается в отдел архитектуры и градостроительства Управления по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района (далее – отдел архитектуры и градостроительства) для оформления Акта о выборе земельного участка (далее по тексту - Акт) и его согласование со службами, указанными в нем.

Срок согласования в одной службе не может превышать 3-х рабочих дней.

3.1.8. К данному Акту прилагается утвержденная схема расположения земельного участка.

3.1.9. В случае предполагаемого изъятия, в том числе выкупа, земельного участка для муниципальных нужд, к Акту прилагается расчет убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.

3.1.10. При завершении работ по выбору земельного участка - положительного согласования Акта, Комитет обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Сызранского района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее Акт.

3.1.11. Копию вышеуказанного постановления с приложением схемы расположения земельного участка Комитет направляет заявителю в семидневный срок со дня утверждения Акта.

3.1.12. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

3.1.13. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками заинтересованных лиц о предоставлении земельного участка для строительства и за их счет границ такого участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.1.14. При завершении работ по выбору земельного участка, а также, если имеется хотя бы одно отрицательное заключение в Акте, Комитет

обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Сызранского района об отказе в размещении объекта.

3.1.15. Комитет на основании заявления заинтересованного лица о предоставлении земельного участка для строительства и приложенных к нему документов в двухнедельный срок принимает решение о предоставлении земельного участка для строительства.

3.1.16. Принятое решение является основанием:

1) государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования при предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование, собственность,

2) заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации договора при предоставлении участка в аренду,

3) заключения договора безвозмездного срочного пользования при предоставлении участка в безвозмездное срочное пользование.

3.1.17. На основании постановления администрации Сызранского района специалистами Комитета осуществляется подготовка проектов договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного срочного пользования, подписывается руководителем Комитета и направляется заявителю сопроводительным письмом с предложением о заключении.

3.2. Административные процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства, без предварительного согласования места размещения объекта

3.2.1. Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

1) проведение работ по формированию земельного участка: определение разрешенного использования земельного участка; определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - плата за подключение);

принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или о приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка;

3) подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов);

4) заключение договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка.

3.2.2. Комитет направляет в отдел архитектуры и градостроительства запрос (копию заявления и сведений государственного земельного кадастра) для подготовки в соответствии с градостроительной документацией заключения о возможности либо невозможности размещения предполагаемого объекта строительства на испрашиваемом земельном участке.

3.2.3. В течение 7 календарных дней отдел архитектуры и градостроительства готовит соответствующее градостроительное заключение и направляет в Комитет.

3.2.4. В случае получения от отдела архитектуры и градостроительства положительного заключения о возможности размещения объекта на земельном участке Комитет обеспечивает проведение работ по формированию земельного участка с привлечением специализированной организации.

3.2.5. Комитет обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и обеспечивает осуществление государственного кадастрового учета вновь образованного земельного участка.

3.2.6. Отдел архитектуры и градостроительства обращается в организацию, осуществляющую эксплуатацию инженерных сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства не позднее, чем за 45 дней до даты принятия решения о проведении торгов. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, обязаны в течение 14 рабочих дней с даты получения запроса определить и предоставить технические условия или информацию о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо предоставить мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения.

3.2.7. Комитет обеспечивает определение начальной цены земельного участка либо цены права на заключение договора аренды земельного

участка испрашиваемого земельного участка на основании отчета об оценке рыночной стоимости.

3.2.8. Комитет подготавливает и согласовывает с заинтересованными службами администрации Сызранского района проект постановления Администрации Сызранского района о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

3.2.9. Комитет информирует граждан через средства массовой информации о предстоящем проведении торгов в форме конкурса или аукциона с указанием условий проведения.

3.2.10. Предметом торгов (конкурса, аукциона) может быть сформированный земельный участок с установленными границами или право на заключение договора аренды такого земельного участка.

3.2.11. Торги (конкурс, аукцион) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого участка проводятся по правилам, установленным статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.12. Протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов) является основанием:

1) для заключения договора купли-продажи и государственной регистрации права собственности покупателя на земельный участок при предоставлении земельного участка в собственность;

2) для заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Комитета, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Комитета.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки Комитетом проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность работников Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Комитета руководителем Комитета.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Комитете, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к

Главе муниципального района Сызранский: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 41; тел. 98-66-11, понедельник-четверг с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, пятница с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов..

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалобы рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.8 настоящей Административного регламента.

5.8. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение 1

к настоящему Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)"

ДОКУМЕНТЫ,

ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРИОБРЕТЕНИИ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

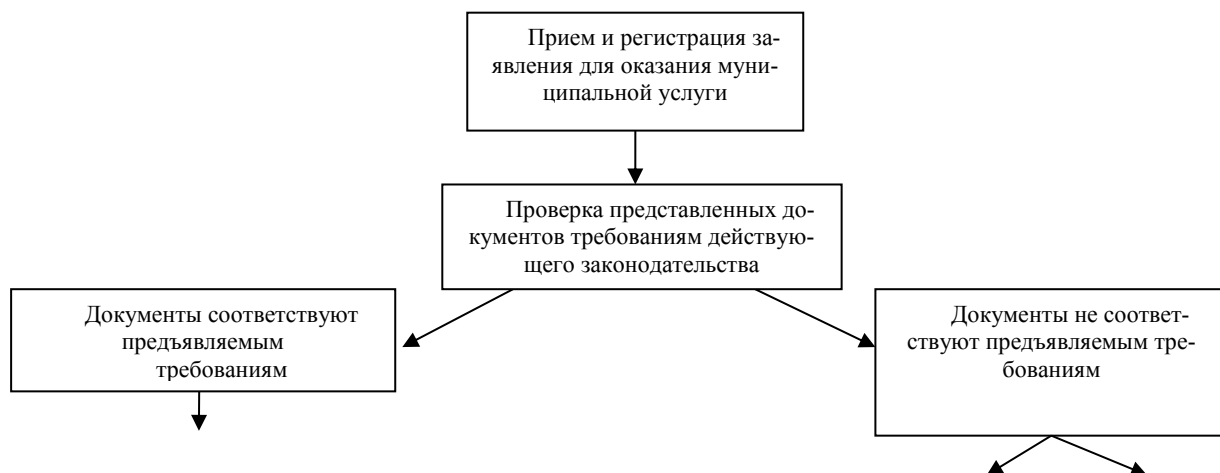
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. Топографическая съемка в масштабе М 1:500 (при строительстве линейного объекта дополнительно представляется графический материал в масштабе М 1:1000), на который нанесена трасса строительства.
5. Сведения государственного земельного кадастра на испрашиваемый земельный участок или сведения о территории кадастрового квартала (кадастровый паспорт земельного участка),
6. Ситуационный план-схема земельного участка, который должен позволять определить местоположение испрашиваемого земельного участка относительно однозначно понимаемого локального объекта местности, выбранного в качестве ориентира для установления местоположения земельного участка (улица, проезд, овраг, здание, остановка транспорта и т.п.), приблизительное расстояние до такого объекта, а также отображать конфигурацию испрашиваемого земельного участка.

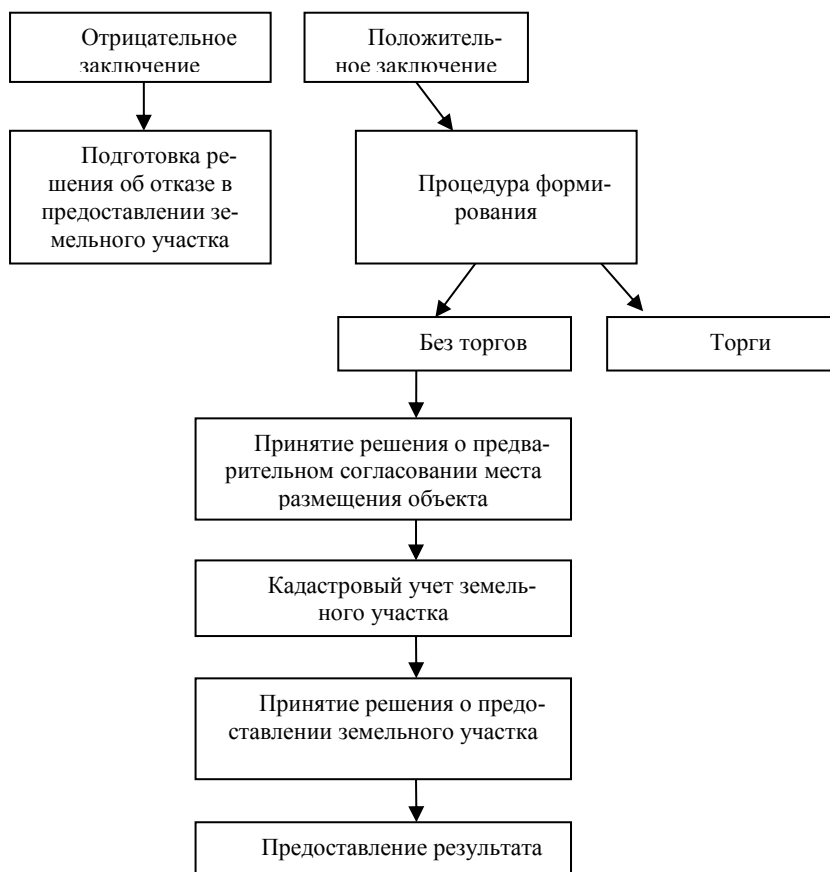
Приложение 2

к настоящему Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение 3
к настоящему Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной
собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)"

Главе муниципального района Сызранский
Самарской области

От _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации, паспортные данные).
Адрес заявителя (ей) _____

(местонахождение юридического лица, место
место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА**

Прошу провести работы по выбору земельного участка ориентировочной площадью _____ кв. м (_____ х _____ м),
местоположением: _____

для строительства и предварительно согласовать место размещения объекта

Прошу предоставить земельный участок на праве _____
для строительства объекта _____.

Обоснование примерного размера земельного участка (предполагаемая площадь объекта _____ кв. м, согласно СНиП _____ площадь
земельного участка от _____ кв. м до _____ кв. м и т.д.).

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке согласно Федеральному закону «О персональных данных».

Приложение: _____

Заявитель: _____ Подпись _____
 (Ф.И.О., должность представителя
 юридического лица; Ф.И.О. физического лица,
 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) " __ " _____ 20 __ г.

Приложение 4
 к настоящему Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных
 участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной
 собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)"

Главе муниципального района Сызранский
Самарской области

Для юридических лиц:
 Организационно-правовая форма
 и полное наименование
 организации, _____ Для физических лиц:
 Юридический адрес, _____ От _____
 Адрес для почтового отправления, _____
 Контактные телефоны, _____
 Электронный адрес (при наличии) _____
 Иные сведения (ОКПО, ИНН, _____ Адрес местожительства:
 реестровый номер, ОКОГУ, ОКАТО, _____
 ОКОНХ) _____
 Паспорт серия _____
 N _____
 Выдан " __ " _____
 Кем _____
 Дата рождения _____
 Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на _____, в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование
 (нужное подчеркнуть), земельный участок площадью _____ кв. м,
 Местоположение земельного участка: _____

_____ ,
 кадастровый номер _____
 вид разрешенного использования участка _____
 Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме.
 Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.
 Приложение: _____

Заявитель: _____ Подпись _____
 (Ф.И.О., должность представителя
 юридического лица;
 Ф.И.О. физического лица) " __ " _____ 20 __ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » __ 07 __ 2016 г.

№ 824

О внесении изменений в муниципальную программу муниципального района Сызранский «Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017 годы»

В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муницип-
 альной программы муниципального района Сызранский «Осу-
 ществление материально-технического и транспортного обеспечения
 деятельности органов местного самоуправления муниципального
 района Сызранский на 2015-2017 годы», утвержденной постановле-
 нием администрации Сызранского района от 26.11.2014 г. № 1536,

руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самар-
 ской области, принятым решением Собрания представителей Сыз-
 ранского района от 03.07.2014 г. № 28, администрация Сызранского
 района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу
 муниципального района Сызранский «Осуществление материально-
 технического и транспортного обеспечения деятельности органов
 местного самоуправления муниципального района Сызранский на
 2015-2017 годы», утвержденную постановлением администрации
 Сызранского района от 26.11.2014 г. № 1536 (с учетом изменений,
 утвержденных постановлениями администрации Сызранского района
 от 21.08.2015 г. №1183, от 03.06.2016 г. № 617, от 04.07.2016 г. №782).
2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Ин-
 формационный вестник муниципального района Сызранский».

**Первый заместитель Главы
муниципального района Сызранский**

А.М. Харитонов

Утверждены

Постановлением администрации
Сызранского района
от _13.07._2016 г. № 824

Изменения в муниципальную программу муниципального района Сызранский «Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района Сызранский на 2015-2017 годы», утвержденную постановлением администрации Сызранского района от 26.11.2014 г. № 1536 (далее - Программа)

555,627 тысяч рублей; в 2016 году – 4 609,419 тысяч рублей; в 2017 году – 5 432,194 тысяч рублей.»

2.В разделе 4 Программы «VI. Информация о ресурсном обеспечении Муниципальной программы.» второе предложение изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования по Муниципальной программе составляет 14 597,240 тысяч рублей, в том числе по годам: в 2015 году – 4 555,627 тысяч рублей; в 2016 году – 4 609,419 тысяч рублей; в 2017 году – 5 432,194 тысяч рублей.»

3.Приложение 1 к Программе:

3.1. строку 7 изложить в следующей редакции:

1.В паспорте Программы позицию «Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования по Муниципальной программе составляет 14 597,240 тысяч рублей, в том числе по годам: в 2015 году – 4

«7	Обслуживание программ, приобретение и продление лицензий	323,400	117,920	336,357	777,677	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский»
		62,896	104,147	107,250	274,293	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		50,000	100,600	135,200	285,800	УКиМП	УКиМП	
		74,050	45,660	77,750	197,460	УСР	УСР	
		37,900	41,300	39,680	118,880	УСХ	УСХ	
			3,300		3,300	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района (далее - КУМИ)	КУМИ	
		41,400	7,700	43,056	92,156	ФУ	ФУ	

3.1.дополнить строкой 11 следующего содержания:

«11	Приобретение мебели		119,350		119,350	КУМИ	КУМИ	Бюджет муниципального района Сызранский»
-----	---------------------	--	---------	--	---------	------	------	--

3.2.строку «Итого» изложить в следующей редакции:

	Итого	4 555,627	4 609,419	5 432,194	14 597,240			
--	-------	-----------	-----------	-----------	------------	--	--	--

АДМИНИСТРАЦИЯ Сызранского района Самарской области

Постановление

«15» __07__2016 г.

№ _837_

О внесении изменений в постановление администрации Сызранского района от 25.04.2014 г. № 516 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном районе Сызранский»

На основании пункта 1 части 6 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 г. № 28, в соответствии с постановлением администрации Сызранского района от 06.05.2013 г. № 357 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном районе Сызранский», и в соответствии с постановлением администрации Сызранского района от 10.08.2015 №1105 «О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Сызранского района», администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сызранского района от 25.04.2014 г. № 516 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном районе Сызранский» изменения, изложив Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном районе Сызранский, в следующей редакции:

«Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном районе Сызранский»

Часть I. Сведения о муниципальных услугах								
№ п/п	Вопрос местного значения	Наименование муниципальной услуги	Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления муниципальной услуги	Орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги	Категория получателей муниципальной услуги	Условия предоставления муниципальной услуги (платно, бесплатно)	Наименование муниципальной услуги либо административной процедуры, предоставляемой в электронной форме	Правовой акт, предусматривающий предоставление муниципальной услуги либо административной процедуры в электронной форме
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1. Услуги в сфере земельно-имущественных отношений								
1.1.1	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №583 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №583 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»
1.1.2	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено	Предоставление земельных участков, для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)	Постановление администрации Сызранского района от 08.07.2016 №813 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление земельных участков, для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)	Постановление администрации Сызранского района от 08.07.2016 №813 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства»

	смотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района		из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)»					из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)»
1.1.3	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №584 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством»»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №584 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством»»
1.1.4	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в аренду без торгов	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №585 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в аренду без торгов	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №585 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности»

	Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района		ственности муниципального района Сызранский Самарской области в аренду без торгов»					ственности муниципального района Сызранский Самарской области в аренду без торгов»
1 .1.5	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность бесплатно	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №579 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность бесплатно»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность бесплатно	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №579 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность бесплатно»
1 .1.6	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность путем продажи без проведения торгов	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №580 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность путем продажи без проведения торгов	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №580 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской

	автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района		области в собственности путем продажи без проведения торгов»					области в собственности путем продажи без проведения торгов»
1.1.7	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в постоянное (бессрочное) пользование	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №581 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в постоянное (бессрочное) пользование»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в постоянное (бессрочное) пользование	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №581 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в постоянное (бессрочное) пользование»
1.1.8	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в безвозмездное пользование	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №582 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в безвозмездное пользование	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №582 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской

	о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района		области в безвозмездное пользование»					области в безвозмездное пользование»
2.1 Услуги в сфере строительства								
2 .2.1	Обеспечение проживания в поселениях и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Постановление администрации Сызранского района от 24.06.2016 № 749 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	Муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области (далее – УСАЖКДХ администрации Сызранского района)	Юридические и физические лица	Бесплатно	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Постановление администрации Сызранского района от 24.06.2016 № 749 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
2 .2.2	Обеспечение проживания в поселениях и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Постановление администрации Сызранского района от 24.06.2016 г. № 748 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»	УСАЖКДХ администрации Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Постановление администрации Сызранского района от 24.06.2016 г. № 748 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

	местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством							
2.2.3	Обеспечение проживания в поселениях и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	Признание помещением жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Постановление администрации Сызранского района от 04.07.2016 г. № 783 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»	УСАЖК ДХ администрации Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Признание помещением жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Постановление администрации Сызранского района от 04.07.2016 г. № 783 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»
3.1. Услуги в сфере архивного дела								
3.1.1	Формирование и содержание муниципального архива	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов	Постановление администрации Сызранского района от 23.03.2012 г. № 265 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве»	Администрация Сызранского района Самарской области	Юридические и физические лица	Бесплатно	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов	Постановление администрации Сызранского района от 23.03.2012 г. № 265 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве»
3.1.2.	Формирование и содержание муниципального архива	Прием на хранение архивных документов	Постановление администрации Сызранского района от 11.06.2015 № 809 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной	Администрация Сызранского района Самарской области	Юридические и физические лица	Бесплатно	Прием на хранение архивных документов	Постановление администрации Сызранского района от 11.06.2015 № 809 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

			услуги «Прием на хранение архивных документов»					«Прием на хранение архивных документов»
4.1. Услуги в сфере торговли								
4.1.1	Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания	Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка	Постановление администрации Сызранского района от 22.04.2014 г. № 486 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»	Администрация Сызранского района Самарской области	Юридические лица	Бесплатно	Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка	Постановление администрации Сызранского района от 22.04.2014 г. № 486 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»
4.1.2	Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания	Защита прав потребителей	Постановление администрации Сызранского района от 22.04.2014 г. № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей»	Администрация Сызранского района Самарской области	Физические лица	Бесплатно	Защита прав потребителей	Постановление администрации Сызранского района от 22.04.2014 г. № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей»
5.1. Услуги в жилищной сфере								
5.1.1	Обеспечение проживания в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным	Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Постановление администрации Сызранского района от 03.03.2015 г. № 224 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»	УСАЖК ДХ администрации Сызранского района	Физические лица	Бесплатно	Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Постановление администрации Сызранского района от 03.03.2015 г. № 224 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

	законодательством							
5 .1.2.	Обеспечение проживания в поселениях и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы	Постановление администрации Сызранского района от 20.06.2016 г. № 725 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»	УСАЖК ДХ администрации Сызранского района	Физические лица	Бесплатно	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы	Постановление администрации Сызранского района от 20.06.2016 г. № 725 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»
6.1. Услуги в сфере культуры и образования								
6 .1.1	Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	Показ концертов и концертных программ	Постановление администрации Сызранского района от 27.06.2016 №587 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»	Муниципальное казенное учреждение управление культуры и молодежной политики администрации Сызранского района (далее – УКиМП администрации Сызранского района)	Физические и юридические лица	Бесплатно, платно	Показ концертов и концертных программ	Постановление администрации Сызранского района от 27.06.2016 №587 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»
6 .1.2	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Постановление администрации Сызранского района от 09.06.2016 №690 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда»	УКиМП администрации Сызранского района	Физические лица	Бесплатно	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Постановление администрации Сызранского района от 09.06.2016 №690 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда»

6 .1.3	Организа- ция предостав- ления допол- нительного образования детей в мунici- пальных об- разовательных организациях	Предо- ставление до- полнительного художествен- ного образова- ния детям, в части реализа- ции дополни- тельных обще- образователь- ных предпро- фессиональ- ных и обще- развивающих программ в области иску- ства, про- грамм художе- ственно-эсте- тической направленно- сти	Постанов- ление админи- страции Сыз- ранского рай- она от 08.12.2015 г. №1737 «Об утверждении административ- ного регла- мента по предо- ставлению му- ниципальной услуги «Предо- ставление до- полнительного художествен- ного образова- ния детям, в ча- сти реализации дополнитель- ных общеобра- зовательных предпрофессио- нальных и об- щеразвиваю- щих программ в области иску- ства, программ художественно- эстетической направленно- сти»	УКиМП администра- ции Сызран- ского района	Физиче- ские лица	Бес- платно, платно	Предо- ставление до- полнитель- ного художе- ственного об- разования де- тям, в части реализации дополнитель- ных общеоб- разовательных предпрофес- сиональных и общеразвива- ющих про- грамм в обла- сти искусства, программ ху- дожественно- эстетической направленно- сти	Постанов- ление админи- страции Сыз- ранского рай- она от 08.12.2015 г. № 1737 «Об утвер- ждении адми- нистративного регламента по предоставле- нию муници- пальной услуги «Предоставле- ние дополни- тельного худо- жественного образования де- тям, в части ре- ализации до- полнительных общеобразова- тельных пред- профессиональ- ных и общераз- вивающих про- грамм в области искусства, про- грамм художе- ственно-эстети- ческой направ- ленности»
7.1. Услуги в социальной сфере								
7 .1.1.	Организа- ция отдыха де- тей в канику- лярное время	Предо- ставление ор- ганизованного отдыха обуча- ющихся (вос- питанников) образователь- ных учрежде- ний в канику- лярное время на территории муниципаль- ного района Сызранский	Постанов- ление админи- страции Сыз- ранского рай- она от 27.05.2016 №588 «Об утверждении административ- ного регла- мента по предо- ставлению му- ниципальной услуги «Предо- ставление ор- ганизованного от- дыха обучаю- щихся (воспи- танников) обра- зовательных учреждений в каникулярное время на терри- тории муници- пального рай- она Сызран- ский»	Муници- пальное ка- зенное учре- ждение управление социального развития ад- министрации Сызранского района	Физиче- ские лица	Бес- платно	Предо- ставление ор- ганизованного отдыха обуча- ющихся (вос- питанников) образователь- ных учрежде- ний в канику- лярное время на территории муниципаль- ного района Сызранский	Постанов- ление админи- страции Сыз- ранского рай- она от 27.05.2016 №588 «Об утверждении административ- ного регламента по предоставле- нию муници- пальной услуги «Предоставле- ние организо- ванного отдыха обучающихся (воспитанни- ков) образова- тельных учре- ждений в кани- кулярное время на территории муниципаль- ного района Сызранский»
8.1. Услуги в сфере информирования населения								
8 .1.1.	Организа- ция информа- ционного обеспечения населения	Информа- ционное обес- печение насе- ления муници- пального рай- она Сызран- ский посред- ством печат- ных СМИ-га- зета «Красное Приволжье»	Постанов- ление админи- страции Сыз- ранского рай- она от 22.03.2016 г. №259 Об утвер- ждении адми- нистративного регламента по предоставле- нию муници- пальной услуги	Админи- страция Сыз- ранского рай- она Самар- ской области	Физиче- ские и юри- дические лица	Бес- платно	Информа- ционное обес- печение насе- ления мунici- пального района Сыз- ранский по- средством печ- атных СМИ-га- зета «Красное Приволжье»	Постанов- ление админи- страции Сыз- ранского рай- она от 22.03.2016 г. №259 Об утвер- ждении адми- нистративного регламента по предоставле- нию муници- пальной услуги

			«Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский посредством печатных СМИ-газета «Красное Приволжье» муниципального района Сызранский Самарской области»					«Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский посредством печатных СМИ-газета «Красное Приволжье» муниципального района Сызранский Самарской области»
9.1. Услуги в сфере пенсионного обеспечения								
9.1.1.	Организация пенсионного обеспечения муниципальных служащих	Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим	Постановление администрации Сызранского района от 12.05.2016 №505 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»	Администрация Сызранского района Самарской области	Физические лица	Бесплатно	Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим	Постановление администрации Сызранского района от 12.05.2016 №505 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Первый заместитель
Главы муниципального района Сызранский

А.М.Харитонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Сызранского района Самарской области**

Постановление

« 15 » 07 2016 г. № 838

О внесении изменений в постановление администрации Сызранского района от 05.05.2014 г. № 555 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном районе Сызранский»

На основании части 6 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 г. № 28, и в соответствии с постановлением администрации Сызранского района от 06.05.2013 г. № 357 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном районе Сызранский», в соответствии с постановлением администрации Сызранского района от 10.08.2015 №1105 «О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Сызранского района», администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сызранского района от 05.05.2014 г. № 555 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном районе Сызранский» изменения, изложив «Часть I. Сведения о муниципальных услугах» Реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном районе Сызранский, в следующей редакции:

«Часть I. Сведения о муниципальных услугах

№ п/п	Вопрос местного значения	Наименование муниципальной услуги	Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления муниципальной услуги	Орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги	Категория получателей муниципальной услуги	Условия предоставления муниципальной услуги (платно, бесплатно)	Наименование муниципальной услуги либо административной процедуры, предоставляемой в электронной форме	Правовой акт, предусматривающий предоставление муниципальной услуги либо административной процедуры в электронной форме
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.2. Услуги в сфере земельно-имущественных отношений								
1.1.1	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №583 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №583 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»
1.1.2	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения	Предоставление земельных участков, для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)»	Постановление администрации Сызранского района от 08.07.2016 №813 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление земельных участков, для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)»	Постановление администрации Сызранского района от 08.07.2016 №813 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (за исключением индивидуального жилищного строительства)»

	имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района							
1.1.3	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №584 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством»»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №584 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством»»
1.1.4	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в аренду без торгов	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №585 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в аренду без торгов»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в аренду без торгов	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №585 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в аренду без торгов»

	ной собственности муниципального района							
1.1.5	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность бесплатно	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №579 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность бесплатно»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность бесплатно	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №579 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность бесплатно»
1.1.6	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность путем продажи без проведения торгов	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №580 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность путем продажи без проведения торгов»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность путем продажи без проведения торгов	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №580 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в собственность путем продажи без проведения торгов»

1.1.7	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в постоянное (бессрочное) пользование	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №581 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в постоянное (бессрочное) пользование»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в постоянное (бессрочное) пользование	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №581 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в постоянное (бессрочное) пользование»
1.1.8	Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности. Владения, пользование и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности муниципального района	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в безвозмездное пользование	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №582 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в безвозмездное пользование»	Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в безвозмездное пользование	Постановление администрации Сызранского района от 26.05.2016 №582 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из муниципальной собственности муниципального района Сызранский Самарской области в безвозмездное пользование»
2.1 Услуги в сфере строительства								
2.2.1	Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся	Прием заявлений и выдача документов о согласовании	Постановление администрации Сызранского района	Муниципальное казенное учреждение управление	Юридические и физические лица	Бесплатно	Прием заявлений и выдача документов о согласовании	Постановление администрации Сызранского района

	в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	от 24.06.2016 № 749 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области (далее – УСАЖКДХ администрации Сызранского района)			переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	от 24.06.2016 № 749 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
2.2.2	Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Постановление администрации Сызранского района от 24.06.2016 г. № 748 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»	УСАЖКДХ администрации Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Постановление администрации Сызранского района от 24.06.2016 г. № 748 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»
2.2.3	Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда,	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Постановление администрации Сызранского района от 04.07.2016 г. № 783 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого муници-	УСАЖКДХ администрации Сызранского района	Юридические и физические лица	Бесплатно	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Постановление администрации Сызранского района от 04.07.2016 г. № 783 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жи-

	создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством		пального жилищного фонда непригодным для проживания»					пального жилищного фонда непригодным для проживания»
3.1. Услуги в сфере архивного дела								
3.1.1	Формирование и содержание муниципального архива	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов	Постановление администрации Сызранского района от 23.03.2012 г. № 265 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве»	Администрация Сызранского района Самарской области	Юридические и физические лица	Бесплатно	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов	Постановление администрации Сызранского района от 23.03.2012 г. № 265 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве»
3.1.2	Формирование и содержание муниципального архива	Прием на хранение архивных документов	Постановление администрации Сызранского района от 11.06.2015 №809 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»	Администрация Сызранского района Самарской области	Юридические и физические лица	Бесплатно	Прием на хранение архивных документов	Постановление администрации Сызранского района от 11.06.2015 № 809 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»
4.1. Услуги в сфере торговли								
4.1.1	Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания	Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка	Постановление администрации Сызранского района от 22.04.2014 г. № 486 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»	Администрация Сызранского района Самарской области	Юридические лица	Бесплатно	Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка	Постановление администрации Сызранского района от 22.04.2014 г. № 486 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»
4.1.2	Создание условий для обеспечения поселений,	Защита прав потребителей	Постановление администрации Сызранского района от	Администрация Сызранского района	Физические лица	Бесплатно	Защита прав потребителей	Постановление администрации Сызранского района от

	входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания		22.04.2014 г. № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей»	Самарской области				22.04.2014 г. № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей»
5.1. Услуги в жилищной сфере								
5.1.1	Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Постановление администрации Сызранского района от 03.03.2015 г. № 224 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»	УСАЖКДХ администрации Сызранского района	Физические лица	Бесплатно	Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Постановление администрации Сызранского района от 03.03.2015 г. № 224 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»
5.1.2	Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы	Постановление администрации Сызранского района от 20.06.2016 г. № 725 Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»	УСАЖКДХ администрации Сызранского района	Физические лица	Бесплатно	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы	Постановление администрации Сызранского района от 20.06.2016 г. № 725 Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

	жилищным законодательством							
6.1. Услуги в сфере культуры и образования								
6.1.1	Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	Показ концертов и концертных программ	Постановление администрации Сызранского района от 27.06.2016 №587 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»	Муниципальное казенное учреждение управление культуры и молодежной политики администрации Сызранского района (далее – УКиМП администрации Сызранского района)	Физические и юридические лица	Бесплатно, платно	Показ концертов и концертных программ	Постановление администрации Сызранского района от 27.06.2016 №587 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»
6.1.2	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Постановление администрации Сызранского района от 09.06.2016 №690 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда»	УКиМП администрации Сызранского района	Физические лица	Бесплатно	Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Постановление администрации Сызранского района от 09.06.2016 №690 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда»
6.1.3	Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях	Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности	Постановление администрации Сызранского района от 08.12.2015 г. №1737 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности»	УКиМП администрации Сызранского района	Физические лица	Бесплатно, платно	Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности	Постановление администрации Сызранского района от 08.12.2015 г. №1737 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности»
7.1. Услуги в социальной сфере								
7.1.1	Организация отдыха детей в каникулярное время	Предоставление организованного отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных	Постановление администрации Сызранского района от 27.05.2016 №588 «Об утверждении	Муниципальное казенное учреждение управление социального развития администрации	Физические лица	Бесплатно	Предоставление организованного отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных	Постановление администрации Сызранского района от 27.05.2016 №588 «Об утверждении

		учреждений в каникулярное время на территории муниципального района Сызранский	административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление организованного отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время на территории муниципального района Сызранский»	Сызранского района			учреждений в каникулярное время на территории муниципального района Сызранский	административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление организованного отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время на территории муниципального района Сызранский»
8.1. Услуги в сфере информирования населения								
8.1.1	Организация информационного обеспечения населения	Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский посредством печатных СМИ-газета «Красное Приволжье»	Постановление администрации Сызранского района от 22.03.2016 г. №259 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский посредством печатных СМИ-газета «Красное Приволжье» муниципального района Сызранский Самарской области	Администрация Сызранского района Самарской области	Физические и юридические лица	Бесплатно	Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский посредством печатных СМИ-газета «Красное Приволжье»	Постановление администрации Сызранского района от 22.03.2016 г. №259 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский посредством печатных СМИ-газета «Красное Приволжье» муниципального района Сызранский Самарской области»
9.1. Услуги в сфере пенсионного обеспечения								
9.1.1	Организация пенсионного обеспечения муниципальных служащих	Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим	Постановление администрации Сызранского района от 12.05.2016 №505 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»	Администрация Сызранского района Самарской области	Физические лица	Бесплатно	Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим	Постановление администрации Сызранского района от 12.05.2016 №505 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«_18_»_07____2016 г.

№_865_

Об утверждении порядка взаимодействия заказчиков с отделом контрактной системы администрации Сызранского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального района Сызранский Самарской области принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 г. № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок взаимодействия заказчиков с отделом контрактной системы администрации Сызранского района (далее – Порядок).
2. Контроль за выполнением Порядка, возложить на первого заместителя Главы муниципального района Сызранский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский
линя

А.В. Ду-

Утвержденного
постановлением
администрации Сызранского района
от «18» __07__2016 г. N 865

ПОРЯДОК

взаимодействия заказчиков с отделом контрактной системы администрации Сызранского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия заказчиков с отделом контрактной системы администрации Сызранского района, являющимся органом, уполномоченным на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее – Порядок), разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), нормативными актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Самарской области, муниципального района Сызранский Самарской области.

1.2. Порядок регламентирует взаимодействие заказчиков (в том числе контрактных служб, контрактных управляющих) с отделом контрактной системы администрации Сызранского района (далее – Отдел) при закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчиков муниципального района Сызранский Самарской области (далее – единая комиссия) при закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчиков в форме открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме (далее – торги), закрытых конкурсов, закрытых конкурсов с ограниченным участием, закрытых двухэтапных конкурсов, закрытых аукционов (далее – закрытые торги), совместных конкурсов и совместных аукционов (далее – совместные торги), способом запроса котировок для нужд Собрания представителей Сызранского района (по согласованию), администрации Сызранского района, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, подведомственных администрации Сызранского района, городских и сельских поселений муниципального района Сызранский (в соответствии с соглашениями о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения поселений), и запросов предложений в случае признания повторного конкурса, аукциона в электронной форме не состоявшимися в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Данный Порядок регулирует отношения, направленные на обеспечение нужд заказчиков муниципального района Сызранский Самарской области в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
- уполномоченный орган - орган, осуществляющий функции в соответствии положениями ст. 26 Закона о контрактной системе в части определения поставщика (подрядчика, исполнителя) за исключением заключения контракта, а также осуществляющий регулирование контрактной системы в сфере закупок в соответствии с требованиями Федерального закона.

- муниципальный заказчик - орган местного самоуправления, муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, осуществляющие закупки (далее – Заказчик).

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются Уполномоченным органом и Заказчиком в порядке, установленном Законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд Заказчика и завершаются заключением контракта.

- закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Законом о контрактной системе порядке Заказчиком и направленных на обеспечение нужд Заказчиков муниципального района Сызранский.

Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

- муниципальный контракт - договор, заключенный муниципальным Заказчиком по результатам проведения процедуры определения поставщиков в соответствии с Законом о контрактной системе.

- единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС) - совокупность информации, указанной в Законе о контрактной системе и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- заявка на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) согласно приложению, к настоящему Порядку (далее заявка заказчика) - документ, представляемый в Уполномоченный орган для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд соответствующего Заказчика муниципального района Сызранский, содержащий описание объекта закупки, включающий техническое задание, спецификацию, проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) и иную информацию о товарах, работах, услугах, предусмотренную законодательством о контрактной системе.

- документация по осуществлению закупки - документация об электронном аукционе, конкурсная документация, документация открытого конкурса с ограниченным участием, документация открытого двухэтапного конкурса, документация о проведении запроса предложений, извещение о проведении запроса котировок, извещение о проведении предварительного отбора участников закупки. Техническое задание (спецификация), проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) являются неотъемлемой частью, документации по осуществлению закупки.

1.5. Споры и жалобы при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возникающие между Уполномоченным органом и участником закупки, рассматриваются в установленном законодательством порядке с участием соответствующего Заказчика и участника закупки.

2. Общие функции Уполномоченного органа и Заказчиков

2.1. Планирование закупок.

2.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

2.3. Обоснование закупок.

2.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

2.5. Обязательное общественное обсуждение закупок.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.

2.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

2.8. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

2.9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

2.11. Организация заключения контракта.

2.12. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы

(ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом,

включая проведение в соответствии с Законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

2.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы

(ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

2.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.16. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования

об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3. Функции Уполномоченного органа при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1. Уполномоченный орган в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет следующие функции:

3.1.1 разрабатывает и утверждает формы типовых документов, применяемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.2 принимает и рассматривает заявки заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и прилагаемые к ним документы: техническое задание (спецификация), проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), поступившие в Уполномоченный орган.

3.2. Направляет Заказчикам замечания по направленным заявкам заказчика в сроки, предусмотренные настоящим Порядком, для их устранения.

3.3. По заявкам заказчика, соответствующим требованиям законодательства Российской Федерации, организует проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством о контрактной системе:

3.3.3 комплектует документацию по осуществлению закупки для её утверждения, в части соответствия описания в документации о закупке объекта закупки, требованиям законодательства о контрактной системе;

3.3.4 предоставляет по письменным запросам Заказчиков информацию по вопросам, возникающим в процессе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.3.5 принимает решение о создании комиссии по осуществлению закупок, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателей и заместителей председателей комиссий в соответствии с законодательством о контрактной системе. В состав комиссии могут включаться представители Заказчика, участие которых в работе комиссии обеспечивает Заказчик;

3.3.6 формирует извещение об осуществлении закупки и документацию о закупке;

3.3.7 размещает извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке в единой информационной системе в сфере закупок;

3.3.8 при получении от Заказчика обращения с приложением решения об отказе от проведения закупки размещает его в единой информационной системе в сфере закупок в установленные сроки;

3.3.9 при получении от Заказчика обращения с приложением решения об изменении условий закупки размещает информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке в единой информационной системе в сфере закупок в установленные сроки;

3.3.10 направляет Заказчикам запросы, поступающие от участников закупки о разъяснении положений документации по осуществлению закупки в отношении объекта закупки, обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта, в день получения Уполномоченным органом указанного запроса;

3.3.11 формирует, направляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок разъяснения положений документации по осуществлению закупки на поступившие запросы участников закупки, в том числе представленные Заказчиками в соответствии с настоящим Порядком в сроки, установленные законодательством о контрактной системе;

3.3.12 получает от участников закупки заявки и регистрирует их на участие в конкурсе, подтверждает их получение и обеспечивает хранение, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

3.3.13 предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

3.3.14 направляет сведения участнику закупки, направившему заявку на участие в конкурсе, о принятии решения комиссией по осуществлению закупок об отклонении заявки такого участника в связи с признанием информации, подтверждающей добросовестность участника закупки недостоверной не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.3.15 размещает в единой информационной системе в сфере закупок протокол, содержащий решение комиссии по осуществлению закупок о признании информации, подтверждающей добросовестность участника закупки недостоверной, и доводит до сведения всех участников аукциона соответствующее решение не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

3.3.16 направляет уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе, о принятом решении Заказчика о продлении срока рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения, а также размещает указанное уведомление в единой информационной системе в сфере закупок;

3.3.17 в день подписания комиссией по осуществлению закупки протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе направляет его Заказчику;

3.3.18 в случае поступления жалобы на действие/бездействие Заказчика/Уполномоченного органа в день получения такой жалобы информирует об этом Заказчика. Уполномоченный орган готовит возражение на жалобу, при обязательном участии Заказчика, организует и координирует участие в процессе рассмотрения жалобы в антимонопольных органах;

3.3.19 в случае наличия в жалобе вопросов, связанных с объектом закупки, запрашивает такую информацию у Заказчика и привлекает в обязательном порядке специалистов Заказчика к участию в процедуре рассмотрения жалобы;

3.3.20 получает от оператора электронной площадки первые и вторые части заявок на участие в аукционе;

3.3.21 осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупки, в том числе вскрытие конвертов и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, ведение аудиозаписи, рассмотрение, оценку заявок на участие в открытом конкурсе, рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в аукционе;

3.3.22 оформляет протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок в установленные сроки;

3.3.23 в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления итогового протокола направляет предложения победителя в адрес Заказчика;

3.3.24 в соответствии с законодательством о контрактной системе осуществляют хранение документов, составленных в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.3.25 выполняет иные функции в соответствии с законодательством о контрактной системе;

3.4. На Уполномоченный орган не возлагаются полномочия на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта и подписание контракта.

3.5. Принимает решение о проведении совместных конкурсов или аукционов при наличии у двух и более Заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах.

4. Функции Заказчика при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.1. Заказчики в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляют следующие функции:

4.1.1 разрабатывают и направляют в Уполномоченный орган заявки заказчика в соответствии с планом-графиком соответствующего Заказчика;

4.1.2 устраняют замечания, представленные Уполномоченным органом по заявкам заказчика, направляют соответствующую информацию в сроки, предусмотренные настоящим Порядком;

4.1.3 согласовывают наличие лимитов бюджетных обязательств путем подтверждения Финансовым управлением администрации Сызранского района заявок на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заявки казенных учреждений согласовываются главными распорядителями бюджетных средств;

4.1.4 вносят Уполномоченному органу предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;

4.1.5 утверждают техническое задание (спецификацию), проект муниципального контракта (договор), обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) ;

4.1.6 осуществляют обоснование закупки с применением правил нормирования, установленных действующим законодательством о контрактной системе;

4.1.7 осуществляют описание объекта закупки, в том числе показателей, позволяющих определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг потребностям Заказчика;

4.1.8 определяют требования к участникам закупки, в том числе дополнительные, в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе;

4.1.9 при проведении открытого конкурса (в том числе конкурса с ограниченным участием и двухэтапного конкурса) по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений конкурсной документации в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта от участников закупки направляют в Уполномоченный орган ответ, для его размещения в единой информационной системе, в течение дня, следующего за днем поступления запроса к Заказчику;

4.1.10 при проведении электронного аукциона по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации об электронном аукционе в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта направляют в Уполномоченный орган ответ, в течение одного дня, следующего за днем, в котором поступил запрос;

4.1.11 участвуют в заседаниях единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.1.12 при проведении запроса котировок, в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок передают данный протокол победителю запроса котировок с приложением проекта контракта, который составляется путем включения в него условий исполнения контракта, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок;

4.1.13 разрабатывают и утверждают план закупок, размещает в единой информационной системе в сфере закупок план закупок, внесенные в него изменения;

4.1.14 разрабатывают и утверждают план-график закупок, размещает в единой информационной системе в сфере закупок план-график закупок, внесенные в него изменения;

4.1.15 принимают решение об осуществлении повторных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.1.16 устанавливают в документации о закупке требования об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечении исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения и размер соответствующего обеспечения;

4.1.17 принимают решение о необходимости включения в извещение об осуществлении закупки информации о банковском сопровождении контракта;

4.1.18 определяют критерии оценки заявок, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, окончательных предложений участников закупки;

4.1.19 принимают решение об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с законодательством о контрактной системе, и представляют в Уполномоченный орган в составе заявки на осуществление закупки обоснование причин соответствующего ограничения;

4.1.20 обеспечивают обязательное общественное обсуждение закупки в случаях и порядке, установленных законодательством о контрактной системе;

4.1.21 обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, принимают решения об установлении требований о

привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

4.1.22 обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

4.1.23 в день принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или о внесении изменений в документацию о закупке направляют в Уполномоченный орган соответствующее уведомление в письменной форме, но не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе;

4.1.24 направляют в течение 3 (трех) рабочих дней полученный от Уполномоченного органа итоговый протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе и проект контракта на подписание победителю конкурса, а в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, иному лицу, с которым заключается контракт;

4.1.25 направляют в течение 5 (пяти) дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов аукциона оператору электронной площадки проект контракта. Размещают в единой информационной системе в сфере закупок без своей подписи проект контракта, который составляется Заказчиками путем включения цены контракта, предложенной участником аукциона, с которым заключается контракт, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке на участие в таком аукционе его участника, в проект контракта, прилагаемый к документации об аукционе в электронной форме;

4.1.26 рассматривают при проведении аукциона поступивший от оператора электронной площадки протокол разногласий участника аукциона в электронной форме, с которым заключается контракт, и в установленные Законом о контрактной системе сроки направляет доработанный проект контракта оператору электронной площадки либо повторно направляет оператору электронной площадки проект контракта с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника аукциона, с которым заключается контракт;

4.1.27 направляют в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от оператора электронной площадки проекта контракта и, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения контракта, документа об обеспечении исполнения контракта, подписанных электронной цифровой подписью участника аукциона, оператору электронной площадки контракт, подписанный усиленной электронной подписью Заказчика;

4.1.28 при проведении конкурса - по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений конкурсной документации в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта от участников закупки направляют в Уполномоченный орган ответ, подписанный Заказчиком, для его размещения в единой информационной системе в сфере закупок в течение дня, следующего за днем поступления запроса Заказчику (с приложением копии запроса участника закупки);

4.1.29 при проведении аукциона - по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации об аукционе в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта направляют в Уполномоченный орган ответ, подписанный Заказчиком, в течение дня, следующего за днем поступления запроса от участника закупки;

4.1.30 осуществляют прием на счет денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе в случаях и порядке, установленных законодательством о контрактной системе и конкурсной документацией, и информируют об этом Уполномоченный орган;

4.1.31 осуществляют возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

4.1.32 рассматривают банковскую гарантию, поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня ее поступления;

4.1.33 принимают решение об отказе в принятии банковской гарантии и в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня ее поступления, информируют в письменной форме или форме электронного документа об этом лицо, представившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

4.1.34 заключают контракт с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.1.35 размещают в единой информационной системе сведения о заключенных контрактах, о их исполнении, расторжении или изменении в порядке, установленном законодательством о контрактной системе;

4.1.36 выполняют иные функции в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе.

4.2. Заказчики обязаны обосновать начальную (максимальную) цену контракта посредством применения методов, установленных статьей 22 Закона о контрактной системе, а также включить указанное обоснование начальной (максимальной) цены контракта в заявку о закупке, с приложением соответствующих документов по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта.

Заказчики несут ответственность за обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), в том числе за применение метода и полноту сведений, указанных в обосновании начальной (максимальной) цены контракта.

4.3. Заказчики самостоятельно осуществляют закупки путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии статьи 82 Закона о контрактной системе.

4.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, Заказчик самостоятельно размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении такой закупки не позднее чем за пять дней до даты заключения контракта.

4.5. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, заказчик обязан уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта Финансовое управление администрации Сызранского района (контрольный орган в сфере закупок) о такой закупке. К этому уведомлению прилагается копия заключенного контракта с обоснованием его заключения.

5. Взаимодействие Уполномоченного органа и Заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

5.1. Заказчики подают в Уполномоченный орган заявки по установленной форме (приложение к настоящему Порядку) на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для осуществления закупки товаров, работ, услуг в соответствии с утвержденным планом-графиком данного Заказчика.

Заявки заказчиков должны содержать описание объекта закупки в соответствии с требованиями контрактной системы, проект контракта.

Заказчики несут ответственность за соответствие характеристик, установленных ими в описании объекта закупки, а также требований, установленных к участникам закупки, действующему законодательству о контрактной системе.

5.2. Уполномоченный орган рассматривает поступившие заявки заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на соответствие законодательству о контрактной системе в течение 7 рабочих дней со дня их получения и принимает одно из следующих решений:

5.2.1. осуществляет проведение процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (электронный аукцион, закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявки заказчика, при этом Заказчик утверждает документацию по осуществлению закупки в части соблюдения правил описания объекта закупки, установленных законодательством о контрактной системе;

5.2.2. отказывает в проведении процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Заказчикам в случае несоответствия заявок требованиям к оформлению заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденным приказом Уполномоченного органа, наличия положений, противоречащих действующему законодательству о контрактной системе, законодательству Самарской области, отсутствия согласования наличия лимитов бюджетных обязательств Финансовым управлением администрации Сызранского района. заявка заказчика, учитывающая замечания Уполномоченного органа, подается Заказчиком повторно в течение 5 рабочих дней со дня поступления мотивированного ответа об отказе в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае подачи заявки, учи-

тывающей замечания Уполномоченного органа, по истечении указанного срока заявке присваивается новый номер, ее рассмотрение осуществляется в общем порядке.

5.3. В случае необходимости внесения изменений в документацию по осуществлению закупки (за исключением проведения запроса предложений) Заказчик представляет в письменном виде в Уполномоченный орган изменения в документацию по осуществлению закупки, в сроки:

не позднее, чем за восемь дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе и вскрытия конвертов;

не позднее, чем за четыре дня до дня окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе;

не позднее, чем за три рабочих дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

5.4. Уполномоченный орган в течение двух дней (одного дня в случае необходимости внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок) со дня получения обращения Заказчика о внесении изменений, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка, принимает решение о внесении соответствующих изменений в документацию по осуществлению закупки, либо об отказе внесения указанных изменений.

В случае принятия решения о внесении изменений, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган размещает информацию о внесении изменений в документацию по осуществлению закупки в порядке и сроки, установленные законодательством о контрактной системе.

5.5. По результатам первого этапа двухэтапного конкурса, Заказчик вправе уточнить условия закупки, в соответствии с положениями законодательства о контрактной системе.

В случае необходимости уточнения условий закупки по результатам первого этапа двухэтапного конкурса, Заказчик предоставляет в Уполномоченный орган в печатном виде информацию, подписанную Уполномоченным лицом Заказчика, об уточнении условий закупки в соответствии с законодательством о контрактной системе.

5.6. В случае уточнения условий закупки, Уполномоченный орган сообщает участникам двухэтапного конкурса в приглашениях представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе, в соответствии с положениями о контрактной системе.

5.7. При необходимости отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (за исключением проведения запроса предложений) Заказчик предоставляет в Уполномоченный орган соответствующую информацию об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в сроки:

не позднее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе

не позднее чем за четыре дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок

Уполномоченный орган в течение двух дней со дня получения информации Заказчика об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (за исключением проведения запроса предложений) принимает одно из следующих решений:

- решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- решение об отказе в отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Уполномоченный орган размещает информацию об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о контрактной системе.

5.9. В случае признания процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся, Заказчик принимает решение о проведении соответствующих процедур согласно Закона о контрактной системе.

5.10. Уполномоченный орган по заявкам на проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) организует и проводит закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс, закрытый аукцион.

Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) применяются только в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

При проведении закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) применяются положения настоящего Порядка с учетом требований Закона о контрактной системе.

6. Взаимодействие Заказчиков и Уполномоченного органа при формировании комиссий для проведения торгов

6.1. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) Уполномоченным органом формируются единая комиссия, состав которой и порядок её работы утверждаются постановлением администрации района Сызранский.

6.2. Заказчики при формировании заявки указывают своего представителя, который будет включен в единую комиссию по определению подрядчика по закупке соответствующего Заказчика.

6.3. Заказчики, представители которых включены в составы комиссий, обязаны направить в Уполномоченный орган информацию, вл-

кующую прекращение полномочий члена комиссии в случае невозможности выполнять функции члена комиссий (смерть, увольнение, невозможность исполнения своих обязанностей и т.п.), в течение 2 (двух) рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств.

6.4. Заказчик вправе отозвать своего представителя из состава единой комиссии. Извещение об отзыве представителя, подписанное руководителем Заказчика (Уполномоченным лицом), направляется в Уполномоченный орган.

Приложение
к Порядку взаимодействия заказчиков с отделом контрактной системы администрации Сызранского района

ЗАЯВКА ЗАКАЗЧИКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ

Согласовано:				Утверждаю:		
Финансовое управление/ГРБС: Должность, Ф.И.О. Отметка финансового управления/ГРБС о наличие лимитов бюджетных обязательств (Штамп, подпись должностного финансового управления/ГРБС)				Заказчик: Должность, Ф.И.О. М.П.		
Дата: _____				Дата: _____		
1. Наименование заказчика						
2. Адрес заказчика (индекс, полный почтовый и юридический адрес):						
3. Контактный телефон/факс:				+7(____)_____/+7(____)_____		
4. ИНН заказчика:						
5. Ф.И.О. руководителя заказчика (полностью):						
5.1. Должность руководителя заказчика:						
6. Ф.И.О. контрактного управляющего: Должность: Контактный телефон: Электронная почта:				_____ _____ _____		
7. Наименование объекта закупки:						
8. Идентификационный код закупки				_____ (36 знаков)		
9. Уникальный реестровый номер заказа в соответствии в плане-графике				П _____ (26 знаков)		
10. Спецификация товара (работы, услуги):						
№ п/п	Код ОКПД2	Наименование товара, работы, услуги	Единица измерения	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1						
11. Начальная (максимальная) цена контракта (лота) в рублях:						
12. Источники финансирования заказа:						
Наименование источника финансирования			Код бюджетной классификации (КБК)		Сумма, руб.	

13. Вид закупки:		
14. Преимущества:		
14.1. Учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (в соответствии со Статьей 28 Закона о контрактной системе) если предмет закупки входит в Перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2014 г. N 649, (указать «Да» или «Нет»)		
14.2. Преимущества субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Закона о контрактной системе), (указать «Да» или «Нет»);		
14.3. Преимущества участникам, привлекающим Субъекты малого предпринимательства в качестве соисполнителей, субподрядчиков для исполнения контракта, и участникам, привлекающим Социально ориентированные некоммерческие организации в качестве соисполнителей, субподрядчиков для исполнения контракта (в соответствии со Статьей 30 Закона о контрактной системе), (указать «Да» или «Нет»);		
14.4. Организациям инвалидов (в соответствии со Статьей 29 Закона о контрактной системе) если предмет закупки входит в Перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. N 341, (указать «Да» или «Нет»).		
15. Требования к участникам закупки:		
№ п/п	Наименование документа (лицензия, допуски на работы)	Нормативный документ, устанавливающий требование
1.		
16. Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства:		
16.1. Преимущества участникам, заявки или окончательные предложения которых содержат предложения о поставке товаров российского, армянского, белорусского и (или) казахстанского происхождения (в соответствии с приказом Минэкономразвития России №155 от 25.03.2014) (указать «Да» или «Нет»)		
16.2. Запрет на допуск отдельных видов товаров машиностроения, происходящих из иностранных государств (в соответствии с Постановлением Правительства РФ №656 от 14.07.2014) (указать «Да» или «Нет»)		
16.3. Запрет на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранного государства (в соответствии с Постановлением Правительства РФ №1236 от 16.11.2015) (указать «Да» или «Нет»)		
16.4. Запрет на закупку работ и услуг организациям находящимися под юрисдикцией Турецкой Республики, а также организациями, контролируемые гражданами (организациями) Турецкой Республики (в соответствии с Постановлением Правительства РФ №1457 от 29.12.2015) (указать «Да» или «Нет»)		
17. Место поставки (выполнения работ, оказания услуг):		
18. Сроки (периоды) поставки (выполнения работ, оказания услуг):		
19. Форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг:		
20. Порядок формирования участниками закупки цены контракта (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей):		
21. Необходимо ли обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе), (указать «Да» или «Нет»)		
21.1. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе):		В размере (руб.) _____, что составляет (%) _____ от НЦК

22. Необходимо ли обеспечение исполнения муниципального контракта (указать «Да» или «Нет»)	
22.1. Размер обеспечения исполнения муниципального контракта:	В размере (руб.) _____, что составляет (%) _____ от НЦК
23. Необходимо ли предусматривать право заказчика по согласованию с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в ходе исполнения муниципального контракта изменить не более чем на десять процентов предусмотренные контрактом количество товаров, объем работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах соответственно на поставку, выполнение, оказание которых заключен контракт, или при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, не предусмотренных контрактом, но связанных с работами, услугами, предусмотренными контрактом (в соответствии с ч.18. ст.34 Закона о контрактной системе) (указать «Да» или «Нет»).	
24. Необходимо ли предусматривать право заказчика по согласованию с поставщиком при заключении контракта увеличить количество поставляемых товаров на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота) (указать «Да» или «Нет»).	
25. Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта:	
Наименование кредитной организации:	
Адрес кредитной организации:	
БИК:	
Лицевой счет:	
Расчетный счет:	
26. К заявке прилагается:	
- техническое задание на _____ листах; - проект муниципального контракта на _____ листах; - спецификация на поставку товаров _____ листах; - иная документация:	

Контрактный управляющий _____
«___» _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«_18» __07__ 2016 г. № 866

Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Сызранский Самарской области

В целях реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановления Правительства Российской Федерации от 05 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд

субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Сызранский Самарской области согласно приложению.
2. Начальнику отдела контактной системы администрации Сызранского района обеспечить размещение настоящего постановления в единой информационной системе в сфере закупок.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

Утвержден
постановлением
администрации Сызранского района
от «18» __07__ 2016 г. № 866

Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Сызранский Самарской области

1. Настоящий документ устанавливает Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок, закупки) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг».

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования, - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципальных образований муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящих требований, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в сроки, установленные в пункте 2 настоящих требований, с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте "а" пункта 2 настоящих требований, - в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее сроков, установленных администрацией Сызранского района Самарской области:

-формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Собрания представителей Сызранского района;

-утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) заказчики, указанные в подпункте "б" пункта 2 настоящих требований, - в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее сроков, установленных администрацией Сызранского района Самарской области:

-формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Собрания представителей Сызранского района;

-утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) заказчики, указанные в подпункте "в" пункта 2 настоящих требований:

-формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Собрания представителей Сызранского района;

-утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

г) заказчики, указанные в подпункте "г" пункта 2 настоящих требований:

-формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Собрания представителей Сызранского района;

-утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов.

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте "г" пункта 2 настоящих требований, осуществляется от лица соответствующих органов местного самоуправления, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также путем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьями 111 Закона о контрактной системе.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 2 настоящих требований, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьями 26 Закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия указанных заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящих требований, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

9. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящих требований, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Закона о контрактной системе и настоящими требованиями. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

10. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок, извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 11 настоящих требований, а в случае, если в соответствии с Закона о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

11. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона о контрактной системе внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе - не позднее чем за один день до даты заключения контракта.

12. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Закона о контрактной системе, в том числе:

-обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе;

-обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Закона о контрактной системе, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе.

13. Информация содержащаяся в плане-графике должна соответствовать информации в плане закупок, в том числе:

а) соответствие включаемых в план-график закупок идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) соответствие включаемой в план-график закупок информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

14. План-график закупок товаров, работ, услуг составляется и ведется в форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 05.06.2015 г. № 554.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«_18» __07____ 2016 г. № 867**

Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Сызранский Самарской области

В целях реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановления от 21.11.2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Сызранский Самарской области.

2. Начальнику отдела контактной системы администрации Сызранского района обеспечить размещение настоящего постановления в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

Утвержден
постановлением
администрации Сызранского района
от «18» __07____ 2016 г. № 867

Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Сызранский Самарской области

1. Настоящий документ устанавливает Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) и постановлением Правительства РФ от 21.11.2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

2. Планы закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования (далее - муниципальные заказчики), после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Закона о контрактной системе, после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируются осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд формируются лицами, указанными в пункте 2 Порядка, на очередной финансовый год и плановый период с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета:

формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной

системе, и представляют их не позднее 1 августа главным распорядителям средств местного бюджета для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями средств бюджета планы закупок в процессе составления проекта решения о бюджете;

при необходимости уточняют в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о бюджете сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы закупок в срок, установленный в подпункте "а" пункта 2 Порядка, и уведомляют об этом главного распорядителя средств бюджета;

б) учреждения, указанные в подпункте "б" пункта 2 Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя:

формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 июля текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проекта решения о бюджете;

при необходимости уточняют в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о бюджете планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают сформированные планы закупок в срок, установленный в подпункте "б" пункта 2 Порядка, и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

в) юридические лица, указанные в подпункте "в" пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) об осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или о приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет субсидий, принятых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий утверждают план закупок в срок, установленный в подпункте "в" пункта 2 Порядка;

г) юридические лица, указанные в подпункте "г" пункта 2 Порядка: формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, принятых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными заказчиками полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы закупок в срок, установленный в подпункте "г" пункта 2 Порядка.

4. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

5. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия решения Собрания представителей Сызранского района о бюджете.

6. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 2 Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок.

7. Лица, указанные в пункте 2 Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Закона о контрактной системе и Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов;

б) приведение планов закупок в соответствие с муниципальными правовыми актами о внесении изменений в решение Собрания представителей Сызранского района о бюджете муниципального района Сызранский Самарской области на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

е) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

ж) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

з) при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.

8. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), которых планируется направить в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

9. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте "г" пункта 2 настоящего документа, осуществляются от лица соответствующих органов местного самоуправления, передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.

10. Планы закупок товаров, работ, услуг составляются и ведутся в форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.11.2013 г. № 1043.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » 07 2016 г.

№ 871

О внесении изменений в муниципальную программу муниципального района Сызранский Самарской области «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства на территории муниципального района Сызранский Самарской области на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации Сызранского района от 18.12.2013 года № 1248

В целях формирования современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, совершенствования информационного взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, бизнеса и гражданского общества, повышения качества предоставления и доступности государственных и муниципальных услуг населению, повышения эффективности муниципального управления, разработки и внедрения элементов системы защиты информации муниципальных информационных систем, на основании

проведенного мониторинга компьютерного парка органов местного самоуправления муниципального района Сызранский, а также в целях повышения эффективности и результативности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Сызранский, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу муниципального района Сызранский Самарской области «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства на территории муниципального района Сызранский Самарской области на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации Сызранского района от 18.12.2013 года № 1248, (с учетом изменений, утвержденных постановлениями администрации от 01.10.2014 г. №1312, от 23.12.2015 г. №1826).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В.Дулин

Утверждены

постановлением администрации

Сызранского района

от 20 07 2016 г. № 871_

Изменения в муниципальную программу

муниципального района Сызранский «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства на территории муниципального района Сызранский Самарской области на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации Сызранского района от 18.12.2013 г. № 1248

(далее - Программа)

1. В паспорте Программы позицию «Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Реализация Муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Сызранский, в том числе формируемых за счет планируемых к поступлению в соответствии с действующим законодательством в бюджет муниципального района Сызранский средств из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Общий объем финансирования по Муниципальной программе составляет 3680,0 тысяч рублей, в том числе по годам: в 2014 году – 800,0 тысяч рублей, в 2015 году – 990,0 тысяч рублей, в 2016 году – 1890,0 тысяч рублей.»

2. Раздел «III. Основные мероприятия Муниципальной программы.» Программы изложить в следующей редакции:

«III. Основные мероприятия Муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования по годам, тыс.руб.				ГРБС	Исполнитель	Источник финансирования
		2014	2015	2016	Всего			
Цель: совершенствование информационного взаимодействия органов власти, органов местного самоуправления, бизнеса и гражданского общества								
Задача: развитие и модернизация муниципальной телекоммуникационной инфраструктуры и обеспечение доступности населению современных информационно-телекоммуникационных услуг								
1.	Развитие и модернизация компьютерного парка, оргтехники и локальной вычислительной сети	286,34	469,73603	1339,949	2096,02503	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Местный бюджет, руб.
		35,57	-	-	35,57	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		-	-	64,953	64,953	Контрольно-счетная палата(по согласованию)	Контрольно-счетная палата (по согласованию)	
2.	Развитие и модернизация серверного оборудования	69,1754	356,07667	-	425,25207	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Местный бюджет, руб.
3.	Приобретение и обновление программного обеспечения	39,75	164,18	231,9	435,83	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Местный бюджет, руб.
		90,0	-	-	90,0	Финансовое управление	Финансовое управление	
		10,7	-	16,8	27,5	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		8,9586	-	-	8,9586	Управление социального развития	Управление социального развития	
		-	-	90,0	90,0	КУМИ	КУМИ	
		-	-	66,398	66,398	Контрольно-счетная палата(по согласованию)	Контрольно-счетная палата(по согласованию)	

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования по годам, тыс.руб.				ГРБС	Исполнитель	Источник финансирования
		2014	2015	2016	Всего			
4	Проведение аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям безопасности информации	247,506	-	80,0	327,506	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Местный бюджет, руб.
5	Обучение муниципальных служащих в области ИКТ на специализированных курсах	-	-	-	-	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Местный бюджет, руб.
		12,0	-	-	12,0	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	

3. Раздел «VI. Информация о ресурсном обеспечении Муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции: «Реализация Программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Сызранский (далее – местный бюджет), формируемых, в том числе за счет планируемых к поступлению в соответствии с действующим законодательством в местный бюджет средств из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Общий объем финансирования по Муниципальной программе составляет 3680 тысяч рублей, в том числе по годам:

в 2014 году – 800,0 тысяч рублей,

в 2015 году - 990,0 тысяч рублей,

в 2016 году – 1890,0 тысяч рублей.

Объемы финансирования из местного бюджета, предусмотренные Муниципальной программой, носят ориентировочный характер и подлежат ежегодной корректировке при формировании местного бюджета на очередной финансовый год».

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » 07 2016 г.

№ 872

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский посредством печатных

СМИ-газета «Красное Приволжье» муниципального района Сызранский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района 03.07.2014 № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский Самарской области посредством печатных СМИ-газета «Красное Приволжье» муниципального района Сызранский Самарской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 22.03.2016 года № 259 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский Самарской области посредством печатных СМИ-газета «Красное Приволжье» муниципального района Сызранский Самарской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

Утвержден
постановлением администрации
Сызранского района Самарской области
от

20.07. 2016 г. № 872

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский посредством печатных СМИ-газета «Красное Приволжье» муниципального района Сызранский Самарской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский посредством печатных СМИ-газета «Красное Приволжье» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги «Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский посредством печатных СМИ-газета «Красное Приволжье» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также упорядочения административных процедур и административных действий.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – получатели услуги) являются физические и юридические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Место нахождения учреждения, оказывающего муниципальную услугу: Муниципальное автономное учреждение муниципального района Сызранский «Редакция газеты «Красное Приволжье» (далее – учреждение): 446011, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Котовского, д. 2.

Телефон: 8 (8464) 916160.

Электронный адрес: privolzhie@mail.ru.

График работы:

Понедельник – четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 16.00
Суббота, воскресенье	выходные
Обеденный перерыв	12.00 - 12.48

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;
- по телефонам для справок;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной Единой информационной системе государственных и муниципальных услуг.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.5.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т. ч. электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги. Специалист учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа на письменное обращение получателя услуги. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

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

1.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.5.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в периодических печатных изданиях. Публичное консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещении учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан; номера телефонов для справок, график работы, адреса электронной почты, в том числе и адрес электронной почты муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Красное Приволжье», перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение; порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным учреждением; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги; адрес по которому обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.6. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностным лицом в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация: исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур); текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

1.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение населения муниципального района Сызранский посредством печатных СМИ-газета «Красное Приволжье».

2.2 Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Красное Приволжье».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги - информирование населения муниципального района Сызранский о деятельности Администрации и Собрания Представителей муниципального района Сызранский.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года.

2.5 Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями - официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014); Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-01 «О средствах массовой информации» («Российская газета», N 32, 08.02.1992); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003); Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», N 25, 13.02.2009); Уставом муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Красное Приволжье» муниципального района Сызранский.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- оригинал письменного заявления (запроса) в свободной форме;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7. В запросе должны быть указаны:

- для граждан - фамилия, имя, отчество заявителя;
- для юридических лиц - полное наименование юридического лица на бланке организации;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя (при наличии);
- изложение существа запроса (интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения);
- личная подпись заявителя гражданина либо должностного лица организации;
- дата отправления запроса.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если в запросе отсутствуют сведения для его исполнения в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- если текст запроса не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (для юридического лица - наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, название отделов).

В помещении необходимо обеспечить охрану общественного порядка, пожарной безопасности и возможность эвакуации потребителей услуги в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы учреждения, предоставляющего услугу, с использованием укрупненного шрифта.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (зданий) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставле-

нии муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления (запроса), поступившего в том числе и в электронной форме;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления (запроса), поступившего в том числе и в электронной форме

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, осуществляется их рассмотрение на предмет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. В случаях наличия оснований для отказа, указанных в 2.9. Административного регламента, обеспечивается подготовка, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, обеспечивается выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.4. Если запрос не относится к деятельности органа местного самоуправления, в которые он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

В случае, если орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

3.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (переадресации заявления (запроса)) либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (переадресации заявления (запроса)) является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (переадресации заявления (запроса)).

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

3.3. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.3.1. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в иные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение от иных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Заявление (запрос) подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информации уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх срока для ответа на запрос.

3.4.2. Информация о деятельности органов местного самоуправления по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес государственного органа или органа местного самоуправления, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

3.4.3. При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной в сети "Интернет", в ответе на запрос орган местного самоуправления может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

3.4.4. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, государственный орган или орган местного самоуправления обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

3.4.5. Ответственный исполнитель при наличии полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.6. Результатом административной процедуры является оформление информации для населения муниципального района Сызранский о деятельности Администрации и Собрания Представителей муниципального района Сызранский.

3.4.7. Способом фиксации административной процедуры является оформление документа на бумажном носителе

4. Формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предо-

ставлению муниципальной услуги осуществляется непрерывно специалистами учреждения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистами учреждения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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 заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается специалистами учреждения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами учреждения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Получатели имеют право обратиться в учреждение с жалобой лично или направить ее по почте.

Муниципальное автономное учреждение муниципального района Сызранский «Редакция газеты «Красное Приволжье» 446011, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Котовского, д. 2.

Телефон: 8 (8464) 916160.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;

-личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

5.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.8. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе

предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
населения муниципального района
Сызранский посредством печатных
СМИ-газета «Красное Приволжье»
муниципального района Сызранский
Самарской области
от 18.07. 2016 года № 867

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
Сызранского района Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 20 __ » __ 07 ____ 2016 г. № 262-р

Об утверждении норматива средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2016 года

по Сызранскому району для предоставления социальных выплат в виде компенсации молодым семьям в рамках реализации подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 684 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2020 года»

В соответствии с подпрограммой «Молодой семье – доступное жилье» до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Са-

марской области от 27.11.2013 № 684 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2020 года»:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2016 года по Сызранскому району для расчета размера социальных выплат в виде компенсации молодым семьям в рамках подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 684 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2020 года» – 25000 рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В.Дулин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » __ 07 ____ 2016 г.

№ 895

О внесении изменений в постановление администрации Сызранского района от 16.12.2013 г. № 1230

«Об утверждении Административного регламента осуществления администрацией Сызранского района Самарской области муниципального земельного контроля за использованием земель поселений муниципального района Сызранский»

В соответствии со статьей 5 Федеральным законом от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», со статьей 10 Федеральным законом от 01.05.2016 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», , администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Административный регламент осуществления администрацией Сызранского района Самарской области муниципального земельного контроля за использованием земель поселений муниципального района Сызранский, утвержденный постановлением администрации Сызранского района от 16.12.2013 г. №1230 (далее административный регламент) следующие изменения:

1.1 Абзац 2 и 3 подпункта 2 пункта 13.2 «Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» дополнить следующими словами после слова "Федерации,":

«музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.».

1.2 Абзац 7 пункта 13.5 «Документарная проверка» дополнить вторым предложением следующего содержания:

«Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.».

1.3 Абзац 14 пункта 12.6 «Оформление результатов проверки» дополнить следующими предложениями:

«При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составивший данный акт.

При этом акт, направленный в электронном виде, должен обеспечивать подтверждение получения данного документа, которое в результате считается полученным проверяемым лицом.».

1.4 Пункт 12.7 «Способ фиксации результата выполнения акта проверки соблюдения земельного законодательства» дополнить следующими предложениями:

«Результатом выполнения проверок, а также способом фиксации результата проверок является, составленный специалистом Уполномоченного органа в книгу проверок соблюдения земельного законодательства по форме, установленной Приложением 11, к которому могут прилагаться фото таблица, обмер площади земельного участка, схематические чертежи земельного участка и иные документы и информация.».

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26 » __ 07 ____ 2016 г.

№ 896

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 08.12.2015 № 1737 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

Утверждён
постановлением администрации
Сызранского района

от
«26 » __ 07 ____ 2016 __ № 896

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) муниципальной услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в

области искусства, программ художественно-эстетической направленности» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявители муниципальной услуги (далее – Заявитель): родители (законные представители).

Потребители муниципальной услуги: физические лица в возрасте преимущественно от 5 до 18 лет

1.3. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств п.Варламово муниципального района Сызранский Самарской области, расположенным по адресу: Самарская область, Сызранский район, 446073, п.Варламово, ул.Советская д.23;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа п.г.т. Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области, расположенным по адресу: Самарская область, Сызранский район, п.г.т. Междуреченск, ул.Ленина д.1 (далее Учреждения).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Муниципальном учреждении «Управление культуры и молодёжной политики администрации Сызранского района Самарской области» по адресу: 446013 Самарская область, г. Сызрань, ул. Тимирязева д.9.

Номера телефонов для справок: 8 (8464) 99-49-59, 99-49-39

График работы:

Понедельник - пятница с 8 - 17 час.

Выходные: суббота, воскресенье;

- в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств п. Варламово по адресу: 446073 Самарская область, ул. Советская д.23

Номер телефона для справок: 8 (8464) 99-80-22

График работы: понедельник – пятница с 9.00 - 20.00.

Суббота с 9.00 – 15.00;

- муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа п.г.т. Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области, ул. Ленина д.1

Номер телефона для справок: 8 (8464) 928-393

График работы: понедельник – пятница с 9.00 - 20.00.

Суббота с 9.00 – 15.00.

1.4.2. Информация о предоставлении и исполнении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательном учреждении,
- посредством телефонной связи,
- на информационных стендах в учреждении, предоставляющего муниципальную услугу,
- в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заказчика муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте).

1.4.4. Письменные обращения Заявителя муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий одного дня со дня регистрации обращения.

1.4.5. Ответ на телефонный звонок Заявителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или Учреждения), в который позвонил гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, содержится следующая информация:

- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;

- график работы Учреждений, фамилии, имена, отчества и должности преподавателей, предоставляющих муниципальную услугу;

- устав Учреждения и иные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения, в том числе локальные акты Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся;

- положение об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся, информация о реализуемых Учреждением комплексных образовательных программах;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (Приложение № 4);

- график приема Заявителя муниципальной услуги;

- действия Заявителя, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- результаты оказания муниципальной услуги и порядок выдачи Заявителю соответствующих документов.

1.4.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, консультации можно получить:

- при личном посещении Учреждения;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты.

1.4.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;

- наглядность, удобство и доступность;

- оперативность предоставления.

1.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное учреждение «Управление культуры и молодёжной политики администрации Сызранского района Самарской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- освоение обучающимися в полном объеме выбранных дополнительных общеобразовательных программ;

- развитие интеллектуальных и творческих способностей обучающихся.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение обучающимся полного курса обучения по образовательным программам выбранного направления;

- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации при освоении избранной образовательной программы.

Потребителю, не прошедшему итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами и уставами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств п.Варламово муниципального района Сызранский Самарской области, муниципального

бюджетного учреждения дополнительного образования Детская музыкальная школа п.г.т. Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области и составляют 3(4), 5(6), 7(8), 8(9) летний срок обучения в зависимости от видов искусства.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи всех необходимых документов. Прием детей в Учреждения осуществляется ежегодно в период с 15 апреля по 01 июня текущего года, при наличии свободных мест дополнительный индивидуальный отбор детей продлевается в срок с 10 по 29 августа.

2.4.3. Возраст детей, принимаемых в Учреждения определяется уставом учреждения и программами дополнительного образования данных учреждений.

2.4.4. Комплектование обучающихся осуществляется на учебный год по состоянию на 01 сентября текущего года.

2.4.5. Количество детей, принимаемых в Учреждения для обучения по образовательным программам в области искусств на бюджетное отделение, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем (администрацией Сызранского района).

Учреждения вправе осуществлять прием детей для обучения по образовательным программам в области искусств сверх муниципального задания на оказание муниципальных услуг на платной основе при положительных результатах отбора и с согласия родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятой 12.12.993 («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст.4398);

2.5.2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 158 «Об утверждении федеральные государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе» («Российская газета», 01.06.2012, № 124);

2.5.3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 161 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе» («Российская газета», 01.06.2012, № 124);

2.5.4. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе» («Российская газета», 01.06.2012, № 124);

2.5.5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе» («Российская газета», 01.06.2012, № 124);

2.5.6. Приказ Минкультуры России от 12.12.2014 N 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Музыкальный фольклор" и сроку обучения по этой программе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.01.2015);

2.5.7. Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

2.5.8. Федеральный закон от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» («Российская газета», 31.12.2005, № 297);

2.5.9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

2.5.10. Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Российская газета», 05.01.1995, № 3);

2.5.11. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2.5.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 N 966 «О лицензировании образовательной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 04.11.2013, N 44, ст. 5764);

2.5.13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», 05.02.2014, № 24);

2.5.14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, № 279);

2.5.15. Конвенция о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2.5.16. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

2.5.17. Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств п.Варламово муниципального района Сызранский Самарской области – утверждён постановлением администрации Сызранского района №312 от 28.03.2016 г., муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская музыкальная школа п.г.т. Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области – утверждён постановлением администрации Сызранского района №422 от 26.04.2016 г., Правилами внутреннего трудового распорядка и локальные нормативно-правовые акты муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования муниципального района Сызранский Самарской области: ДШИ п.Варламово - утверждены общим собранием трудового коллектива 29.08.2014 г. и ДМШ п.г.т.Междуреченск - утверждены общим собранием трудового коллектива 31.08.2015 г.

2.5.18. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Концепция развития дополнительного образования детей» («Собрание законодательства РФ», 15.09.2014, N 37, ст. 4983);

2.5.19. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.04.2015 № 729-р «Об утверждении плана мероприятий на 2015-2020 годы по реализации Концепции развития дополнительного образования детей» («Собрание законодательства РФ», 04.05.2015, N 18, ст. 2745);

2.5.20. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета», 03.10.2014, № 226);

2.5.21. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» («Российская газета», 23.08.2013, № 187).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о приеме установленного образца (приложение 1);

2.6.2. Копия свидетельства о рождении или копия паспорта ребенка (для достигших возраста 14 лет) с предоставлением подлинника;

2.6.3. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением врача о возможности заниматься дополнительным образованием по выбранному направлению (приложение 5);

2.6.4. Письменная анкета-разрешение установленного образца на использование персональных данных Заявителя и Потребителя муниципальной услуги (приложение 6);

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

2.7.1. Нечеткий отпечаток документа;

2.7.2. Просроченный документ или его отсутствие;

2.7.3. Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие свободных вакансий (согласно лицензионной квоте количества обучающихся);

2.8.2. Ликвидация Учреждений;

2.8.3. Отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;

2.8.4. Нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, правил внутреннего распорядка Учреждений;

2.8.5. Наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности соответствии с медицинским заключением;
2.8.6. В случае болезни несовершеннолетнего муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.9. Муниципальная услуга в сфере дополнительного образования детей гражданам предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования. Учреждения вправе оказывать платные образовательные услуги в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждений, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением о платных образовательных услугах, входящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ, реализуемых Учреждением по договорам с учреждениями и физическими лицами.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.5. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема заявителей (при необходимости).

2.12.6. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы учреждения, предоставляющего услугу, с использованием укрупненного шрифта.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (зданий) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставле-

нии муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показатель доступности - стабильность количества обучающихся (контингента);

2.13.2. Показатель качества - доля одаренных детей – победителей фестивалей, конкурсов и выставок различного уровня.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме – отсутствуют.

2.15. В процессе оказания муниципальной услуги Учреждение обеспечивает сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя;
- индивидуальный отбор поступающих.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Учреждения с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является секретарь комиссии по индивидуальному отбору поступающих и секретарь приёмной комиссии, назначенные из числа преподавателей Учреждений.

3.4. Секретарь приёмной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору поступающих принимает документы от заявителя, знакомит с уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами, графиком приёмных испытаний и консультаций.

3.5. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в Учреждение.

3.6. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня со дня момента обращения заявителя в Учреждение.

3.7. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждения.

Индивидуальный отбор поступающих

3.9. Прием в Учреждения осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, проводимого с целью выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы в области искусств творческие способности и физические данные. До проведения отбора детей Учреждения вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является создание в Учреждениях комиссий: приемной комиссии, комиссия по индивидуальному отбору детей, апелляционной комиссии. Состав данных комиссий, порядок формирования и работы комиссий определяются Учреждениями.

3.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является председатель комиссии по отбору детей и приёмной комиссии, назначенный из числа работников Учреждения.

3.12. Для проведения индивидуального отбора и приёмных испытаний Учреждения проводят тестирование, а также вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

3.13. Учреждения самостоятельно устанавливают (с учётом ФГТ):

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);

- систему оценок, применяемую при проведении приёма в данном Учреждении;

- условия и особенности проведения приёма для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

3.14. Установленные Учреждениями требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

3.15. При проведении отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

3.16. Решение о результатах приёма и отбора принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

3.17. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Учреждения на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

3.18. Приемная комиссия по пятибалльной системе (по каждому виду приемных испытаний) оценивает результаты приемных испытаний конкретно по каждому ребенку и фиксирует их в протоколе.

3.19. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приёма. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

3.20. Критерием принятия решения о проведении индивидуального отбора и приёмных испытаний приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в Учреждение.

3.21. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня со дня момента обращения заявителя в Учреждения.

3.22. Результатом административной процедуры являются результаты тестирования индивидуального отбора и приёмных испытаний.

3.23. Способом фиксации результата административной процедуры является протокол заседаний комиссии, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебного заведения.

4.2. Обязанности сотрудников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования муниципального района Сызранский Самарской области: ДШИ п.Варламово и ДМШ п.г.т. Междуреченск регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Учреждения обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также

для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляется муниципальным учреждением «Управлением культуры и молодежной политики администрации Сызранского района Самарской области» (далее – УК и МП).

4.7. Для проведения проверки УК и МП создает комиссию по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.8. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории городского округа.

4.9. При проведении мероприятия по контролю у Учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы о повышении квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.10. Результаты проверки доводятся до учреждения в письменной форме.

4.11. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (на электронном адресе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, количество публикаций в средствах массовой информации).

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

- Учреждения – директору Учреждения;
- директора Учреждения – руководителю УК и МП.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

5.5. В досудебном порядке заявители вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору детей.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору детей.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей (при их наличии).

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.6. Директор Учреждения, руководитель УК и МП проводят личный прием получателей услуги (их представителей) в установленные для приема дни и часы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба получателя услуги должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого, нарушают права и законные интересы получателя услуги;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

Директору

(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

«» 201__ г.

Прошу зачислить моего ребенка
(ФИО ребенка)

в _____ класс

дополнительной

предпрофессиональной

(общеразвивающей)

программы

(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

Сведения о ребенке:

дата рождения _____
(число, месяц, год)

гражданство _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать

(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

отец

(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

(ФИО, подпись)

С _____ уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами ознакомлен(на)

(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на)

(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

- сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.9. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельством, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения). К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению услуги
«Предоставление дополнительного художественного образования
детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных
и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности»

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению услуги
«Предоставление дополнительного художественного образова-
ния детям, в части реализации дополнительных
общеобразовательных предпрофессиональных
и общеразвивающих программ в области искусства, программ
художественно-эстетической направленности»

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги
«название регламента»

Я, _____,
(ФИО заявителя)

Проживающий (ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента по предоставлению бюджетной услуги _____,

допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

(оборотная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

_____ подпись

дата выдачи _____

контактный телефон _____

дата _____

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению услуги
«Предоставление дополнительного художественного образова-
ния детям, в части реализации дополнительных
общеобразовательных предпрофессиональных
и общеразвивающих программ в области искусства, программ
художественно-эстетической направленности»

О сотрудничестве _____ и родителей обучающихся

« _____ » _____ 20 ____ г.

МБУ ДО ДШИ п. Варламово (МБУ ДО ДМШ п.г.т.Междуреченск), именуемая в дальнейшем «Школа», в лице директора _____ действующего на основе Устава Школы, с одной стороны, и

Именуемые в дальнейшем «Родители» с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

– ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

3. Предметом деятельности Школы является осуществление учебно-воспитательного процесса в области дополнительного образования.
4. Обе стороны обязуются совместно действовать в целях развития мотивации личности к познанию и творчеству, формирования общей культуры детей и адаптации их к жизни в современном обществе, реализации дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

– ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Школа обязуется:

- 2.1.1. Создать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантировать защиту прав и свобод личности обучающегося.
- 2.1.2. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы, правила и требования.
- 2.1.3. Организовать углубленное изучение отдельных предметов, внеучебную деятельность обучающихся согласно их интересам и предложениям родителей.
- 2.1.4. Предоставлять родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.
- 2.1.5. Формировать общекультурный уровень жителей района посредством концертной практики;
- 2.1.6. Воспитывать духовность у подрастающего поколения.
- 2.1.7. Оказывать психологически-педагогическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам обучения и воспитания ребенка.
- 2.1.8. Своевременно принимать меры по восстановлению справедливости относительно ребенка в различных конфликтных ситуациях.

2.2. Родители (Законные представители) обязуются:

- 2.2.1. Оказывать помощь преподавателю в создании благоприятных условий для пребывания ребенка в школе искусств.
- 2.2.2. Совместно со школой искусств контролировать обучение своего ребенка.
- 2.2.3. Обеспечивать ребенка необходимыми средствами успешного обучения и воспитания.
- 2.2.4. Своевременно ставить преподавателя в известность о болезни ребенка или возможном его отсутствии (письменное заявление на имя директора, справка).

– ПРАВА СТОРОН

3.1. Школа имеет право:

- 3.1.1. Составлять программу развития школы. Определять содержание, формы и методы работы, профильную направленность на старшем этапе обучения: формировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.
- 3.1.2. Устанавливать режим работы школы (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом школы.
- 3.1.3. Вести преподавание спецкурсов силами преподавателей Сызранского колледжа искусств в профильных классах.
- 3.1.4. Поощрять обучающегося или принимать меры взыскания в соответствии с Уставом школы искусств. Правилами для участников образовательного процесса в школе искусств и Положением о поощрениях и взысканиях обучающихся в школе искусств г. Сызрани.
- 3.1.5. Привлекать целевые взносы и добровольные пожертвования юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.)

3.2. Родители имеют право:

- 3.2.1. Выбирать факультативные и индивидуально-групповые занятия, предлагаемые вариативной частью учебного плана.
- 3.2.2. Принимать участие в работе педагогического совета школы искусств и попечительского совета школы искусств (в лице делегатов избранных на заседание родительского комитета школы искусств).
- 3.2.3. Обращаться к классному руководителю администрации школы искусств в лице заместителя директора или директора, педагогическому совету школы искусств для разрешения конфликтных ситуаций относительно ребенка.
- 3.2.4. Оказывать целевые взносы и добровольные пожертвования юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.)

– СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 4.1. Настоящий договор действует с момента подписания в течении срока обучения ребенка в школе искусств.
- 4.2. Досрочное расторжение Договора возможно в случае неисполнения одной из сторон взятых на себя обязательств.

5. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Договор прекращается по истечении срока, а так же по обоюдному согласию сторон.
- 5.2. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, если стороны не выполняют взятые на себя по Договору обязанности.
- 5.3. В случае расторжения договора в одностороннем порядке, одна из сторон – инициатор расторжения договора предупреждает другую сторону о досрочном расторжении договора за одну неделю.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1. Стороны несут ответственность по данному договору в соответствии с действующим Законом РФ (об образовании).

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ.

ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1. Все споры и разногласия по данному договору будут решаться путем переговоров. При недостижимости согласия по спорному вопросу он будет передан в Федеральный суд Сызранского района.
- 7.2. Всякие изменения и дополнения к договору действительны, если они подписаны лицами, подписавшими договор.

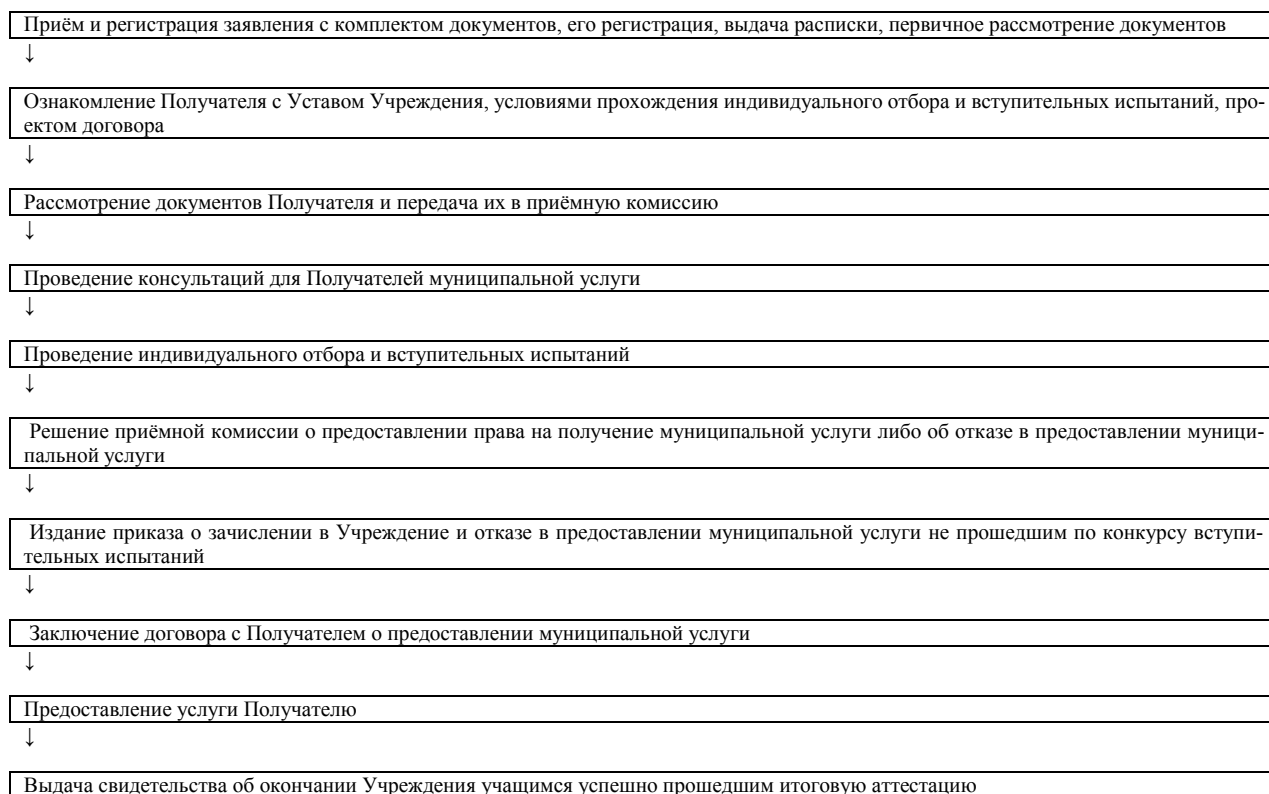
Директор _____

Родители (законные представители)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению услуги
«Предоставление дополнительного художественного образова-
ния детям, в части реализации дополнительных общеобразова-
тельных предпрофессиональных
и общеразвивающих программ в области искусства, программ
художественно-эстетической направленности»

БЛОК – СХЕМА



Приложение 4-а

к административному регламенту по предоставлению услуги
«Предоставление дополнительного художественного образова-
ния детям, в части реализации дополнительных общеобразова-
тельных предпрофессиональных
и общеразвивающих программ в области искусства, программ
художественно-эстетической направленности»

Технологическая таблица

№	Содержание административного действия	Ответственное долж- ностное лицо	График работы	Максимальная продолжитель- ность выполнения
1	Приём и регистрация заявления с комплек- том документов, его регистрация, первичное рассмотрение документов Ознакомление Получателя с Уставом Учре- ждения, условиями прохождения индивиду- ального отбора и вступительных испытаний, проектом договора Рассмотрение документов Получателя и пе- редача их в приёмную комиссию	Секретарь приёмной комиссии	09.-13.00 14.00-18.00	Один день
2.	Проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги	Приёмная комиссия	По графику	По желанию Получателя

3.	Проведение индивидуального отбора детей и вступительных испытаний	Члены приёмной комиссии	По графику	В течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приёма документов
4.	Решение приёмной комиссии о предоставлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Члены приёмной комиссии	09.-13.00 14.00-18.00	В течение двух рабочих дней со дня окончания проведения вступительных испытаний
5.	Издание приказа о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний	Директор Учреждения	09.-13.00 14.00-18.00	В течение одного рабочего дня со дня решения приёмной комиссии
6.	Заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги	Директор Учреждения	09.-13.00 14.00-18.00	Со дня издания приказа о зачислении до 01 сентября
7.	Предоставление услуги Получателю	Администрация, преподаватели Учреждения	Согласно срока обучения	Согласно утверждённого срока обучения
8.	Выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся успешно прошедшим итоговую аттестацию	Администрация, преподаватели Учреждения	По графику	

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности»

Образец медицинского заключения

Угловой штамп
медицинского учреждения

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. и дата рождения ребенка

Медицинских противопоказаний для получения дополнительного образования по

Указать направленность образовательной программы не имеет.

Подпись врача

Личная печать врача

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению услуги «Предоставление дополнительного художественного образования детям, в части реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусства, программ художественно-эстетической направленности»

Согласие обучающегося _____
на обработку персональных данных

Директору _____

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся, _____
фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу: _____
адрес места регистрации

паспорт _____
серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку МБУ ДО ДШИ п. Варламово, 446073, Самарская обл., м.р. Сызранский, п. Варламово, ул. Советская, д.23 (МБУ ДО ДМШ п.г.т.Междуреченск 446073, Самарская обл., м.р. Сызранский п.г.т.Междуреченск ул.Ленина д.1) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего _____

фамилия, имя, отчество

с целью организации образования ребенка, которому являюсь (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

-документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

-документы о месте проживания;

-документы о составе семьи;

-паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

-документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

-полис медицинского страхования;

-документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа);

-документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

-иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Предоставляю МБУ ДО ДШИ п.Варламово (МБУ ДО п.г.т.Междуреченск) право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и данными ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МБУ ДО ДШИ п. Варламово (МБУ ДО ДМШ п.г.т.Междуреченск) вправе обрабатывать мои персональные данные и данные ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, детей (воспитанников) в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБУ ДО ДШИ п. Варламово (МБУ ДО ДМШ п.г.т.Междуреченск).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Подпись: _____

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_26_» __07__ 2016 г.

№ 897

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Самарской области от 31.05.2007 года № 41-ГД «Об организации розничных рынков на территории Самарской области», приказом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 01.06.2007 года № 27 «О реализации Закона Самарской области «Об организации розничных рынков на территории Самарской области», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства экономического развития инвестиций и торговли Самарской области от 28.11.2013 года № 265 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Самарской области» и Уставом муниципального района Сызранский, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района Самарской области от 22.04.2014 № 486 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В.Дулин

Утвержден

постановлением администрации Сызранского района
от «_26_» __07__ 2016 г. № 897

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также упорядочения административных процедур и административных действий.

1.1.2. Под розничным рынком в настоящем Административном регламенте понимается имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места.

1.1.3. В целях настоящего Административного регламента розничные рынки подразделяются на следующие типы:

1) универсальный рынок – розничный рынок, на котором менее восьмидесяти процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, устанавливаемой Министерством экономического развития Российской Федерации;

2) специализированный рынок – розничный рынок, на котором восемьдесят и более процентов торговых мест от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, устанавливаемой Министерством экономического развития Российской Федерации

3) сельскохозяйственный рынок – специализированный рынок, на котором осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции в соответствии с перечнем, определенным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) сельскохозяйственный кооперативный рынок – сельскохозяйственный рынок, управление которым осуществляется управляющей компанией, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации в форме сельскохозяйственного потребительского кооператива, и на котором осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции в соответствии с перечнем, определенным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, имеющие намерение организовать розничный рынок и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

Заявителями при взаимодействии с должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, являются получатели муниципальной услуги в лице своих законных или уполномоченных представителей.

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Отдел экономики, инвестиций и развития предпринимательства финансового управления администрации Сызранского района (далее – отдел экономики).

446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, д.39;

график работы отдела экономики: пятидневная служебная неделя, суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность служебного времени сокращается на 1 час.

Время начала, окончания служебного дня и перерыва для отдыха и питания следующие:

начало служебного дня – 8:00, перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 13:00, окончание служебного дня – 17:00.

Справочный телефон отдела экономики: (846 4) 98-60-41.

Адрес электронной почты отдела экономики: rgo.syzraon@bk.ru

Адрес официального сайта муниципального района Сызранский в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.syzraon.ru>.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) на их индивидуальные устные и письменные обращения осуществляется специалистом отдела экономики.

Индивидуальное устное информирование заявителей происходит в рамках личного приема. Прием осуществляется специалистом отдела экономики, участвующим в предоставлении муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела экономики, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела экономики, участвующий в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Письменное информирование заявителя на его обращение в письменной форме или в форме электронного документа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте муниципального района Сызранский Самарской области, путем опубликования настоящего Административного регламента. Размещение информации осуществляется постоянно по мере её обновления и поступления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики, инвестиций и развития предпринимательства финансового управления администрации Сызранского района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление (или отказ в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) переоформление (или отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) продление (или отказ в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- 4) выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом обращения необходимости обращения в иные органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) при осуществлении административных процедур:

- 1) предоставление (отказ в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе экономики;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе экономики;
- 3) продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка - не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе экономики;
- 4) выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе экономики.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 года) (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 года № 237);

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 года, N 202, «Парламентской газете» от 08.10.2003 года, N 186, «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 года, N40, ст. 3822);

Федеральный закон от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (опубликован «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 года № 1 (1 ч.), ст. 34; «Российская газета» от 10.01.2007 года № 1);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (текст Постановления опубликован в «Российской газете» от 15.03.2007 года № 52, «Собрании законодательства РФ» от 19.03.2007 года, № 12, ст. 1413);

Закон Самарской области от 31 мая 2007 года № 41-ГД «Об организации розничных рынков на территории Самарской области» (текст Закона опубликован в «Волжской коммуне» от 01.06.2007 года № 96 (25894));

Приказ министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 01.06.2007 года № 27 «О реализации закона Самарской области «Об организации розничных рынков на территории Самарской области» (газета «Волжская Коммуна» 05.06.2007 года № 98, 21.07.2007 года № 131, 29.04.2010 года № 150); Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области от 01.06.2007 года № 49 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Самарской области» (газета «Волжская Коммуна» 05.06.2007 года № 98, 27.10.07 года № 201);

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Закон 210-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 года № 168, «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179);

Распоряжение администрации Сызранского района от 31.12.2010 года № 252-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг»; Устав муниципального района Сызранский Самарской области, принят решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.14 года № 28;

настоящий Административный регламент.

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

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

2.6.1. Для предоставления разрешения на право организации розничного рынка или продления срока его действия заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление), согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица – получателя муниципальной услуги, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается, организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица – получателя муниципальной услуги и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице – получателе муниципальной услуги в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика – получателя муниципальной услуги и данные документа о постановке юридического лица – получателя муниципальной услуги на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. Для переоформления разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица – получателя муниципальной услуги, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается, организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица – получателя муниципальной услуги и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице – получателе муниципальной услуги в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика – получателя муниципальной услуги и данные документа о постановке юридического лица – получателя муниципальной услуги на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать;

- номер и дата ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка;

- основания для переоформления разрешения на право организации розничного рынка;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.3. Для предоставления дубликата разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет заявление о предоставлении дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

2.6.4. Для предоставления копии разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет заявление о предоставлении копии разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление).

2.6.5. Документы, предоставленные согласно пунктам 2.6 – 2.7 настоящего Административного регламента, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.6. Заявления, указанные в пунктах 2.6 – 2.7 настоящего Административного регламента, заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в отделе экономики, а также на официальном сайте муниципального района Сызранский в сети Интернет и на Портале.

Документы, указанные в пунктах 2.6 – 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в отдел экономики:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

2.6.7. Содержащийся в пунктах 2.6 – 2.7 настоящего Административного регламента перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления запрашиваются отделом экономики в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги заявителем может быть заполнен опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия. Отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Самарской области, утвержденным уполномоченным органом государственной власти Самарской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию розничных рынков на территории Самарской области, утвержденному уполномоченным органом государственной власти Самарской области;

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных пунктами 2.6 – 2.8 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при прохождении административной процедуры, указанной в п. 3.2.2 и в п. 3.2.3 настоящего Административного регламента, не превышает 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не более 15 минут с момента поступления от заявителя заявления на оказание муниципальной услуги.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (№ кабинета, название отделов);

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет);

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы учреждения, предоставляющего услугу, с использованием укрупненного шрифта.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (зданий) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, последовательность которых, включая последовательность выполняемых в их рамках административных действий, отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, содержащейся в приложении 4 к настоящему Административному регламенту:

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

- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пунктам 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента в отдел экономики.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист отдела экономики, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист отдела экономики, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено в соответствии с требованиями пунктов 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6 или 2.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист отдела экономики, ответственный за прием и регистрацию документов, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Портал.

3.2.5. Специалист отдела экономики, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет подготовку уведомления о приеме заявления к рассмотрению и вручает или направляет данное уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения рассматриваемого административного действия не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел экономики.

Направление предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента документов заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в отдел экономики, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отдел экономики при получении согласия заявителя получить соответствующие документы в отделе экономики лично;
- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал.

3.2.6. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.7. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представ-

ленных документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на право организации розничного рынка с отметкой о дате направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела экономики положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами, осуществляется начальником отдела экономики либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы отдела экономики) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенные в плане проверок, утвержденных начальником отдела экономики, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Уполномоченные специалисты отдела экономики, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Начальник отдела экономики, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела экономики служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц отдела экономики, допустивших подобные нарушения. Начальник отдела экономики либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела экономики, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалиста отдела экономики, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к заместителю Главы муниципального района – руководителю финансового управления администрации Сызранского района (далее – Руководитель)

5.2. Руководитель проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела экономики, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в финансовое управление администрации Сызранского района или по телефону: 98-70-41. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела экономики;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица отдела экономики. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления);
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) 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;
- д) 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;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ должностного лица отдела экономики, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в финансовое управление администрации Сызранского района жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

- а) специалисту отдела экономики, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;
- б) начальнику отдела экономики, в котором организовано предоставление муниципальной услуги.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел экономики, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела экономики в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы отдел экономики принимает одно из следующих решений:

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»
Руководителю

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

(на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

На _____ основании _____

(наименование, дата и номер акта о принятии решения)
принято решение _____ разре-
шения на право _____

(о выдаче либо об отказе в выдаче)
организации _____ розничного рынка _____
(тип рынка) _____ (наименование рынка)
расположенного _____ по _____ адресу:

Обоснование _____ причин _____ отказа:

Приложение: <*> _____

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
уполномоченного лица уполномоченного лица уполномочен-
ного лица

Уведомление получил: _____ " ____ "

(должность, Ф.И.О., подпись)

<*> В случае принятия решения о выдаче разрешения на право орга-
низации розничного рынка к уведомлению прилагается оформленное
разрешение.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление,
переоформление) на право организации розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

(организационно-правовая форма юридического лица,

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование)

(юридический адрес)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(тип рынка)

(место расположения рынка)

Срок действия разрешения: с _____ по _____

(не более 5 лет либо не более срока договора аренды)

Дата, номер и наименование акта о принятии решения: _____

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
уполномоченного лица уполномоченного лица уполномочен-
ного лица

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до " ____ " _____
г.

на _____ основании _____

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

_____ должность _____ подпись _____

Ф.И.О.

уполномоченного лица уполномоченного лица уполномочен-
ного лица

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление,
переоформление) на право организации розничного рынка»
Руководителю

Главе муниципального
района Сызранский

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на право организации розничного рынка

Заяви-
тель _____
полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе
фирменное наименование),

организационно-правовая форма юридического лица, место его
нахождения

_____ в
лице _____
(должность руководителя, Ф. И.О.)

(место расположения объекта, где предполагается организовать роз-
ничный рынок)

(государственный регистрационный номер записи о создании юриди-
ческого лица и данные документа,

подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в еди-
ный государственный реестр _____
юридических лиц)

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа
о постановке юридического лица на
учет в налоговом органе)

(тип рынка)

теле-
фон _____ факс _____

расчетный _____ счет _____ в
банке _____

кор.
счет _____ БИК _____

ИНН _____ ОКОНХ _____ ОКПО _____

просит предоставить разрешение на право организации розничного
рынка _____

(наименование рынка)

на срок с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ »
_____ 20 ____ г.

Приложение: пакет документов согласно описи, на _____ листах.

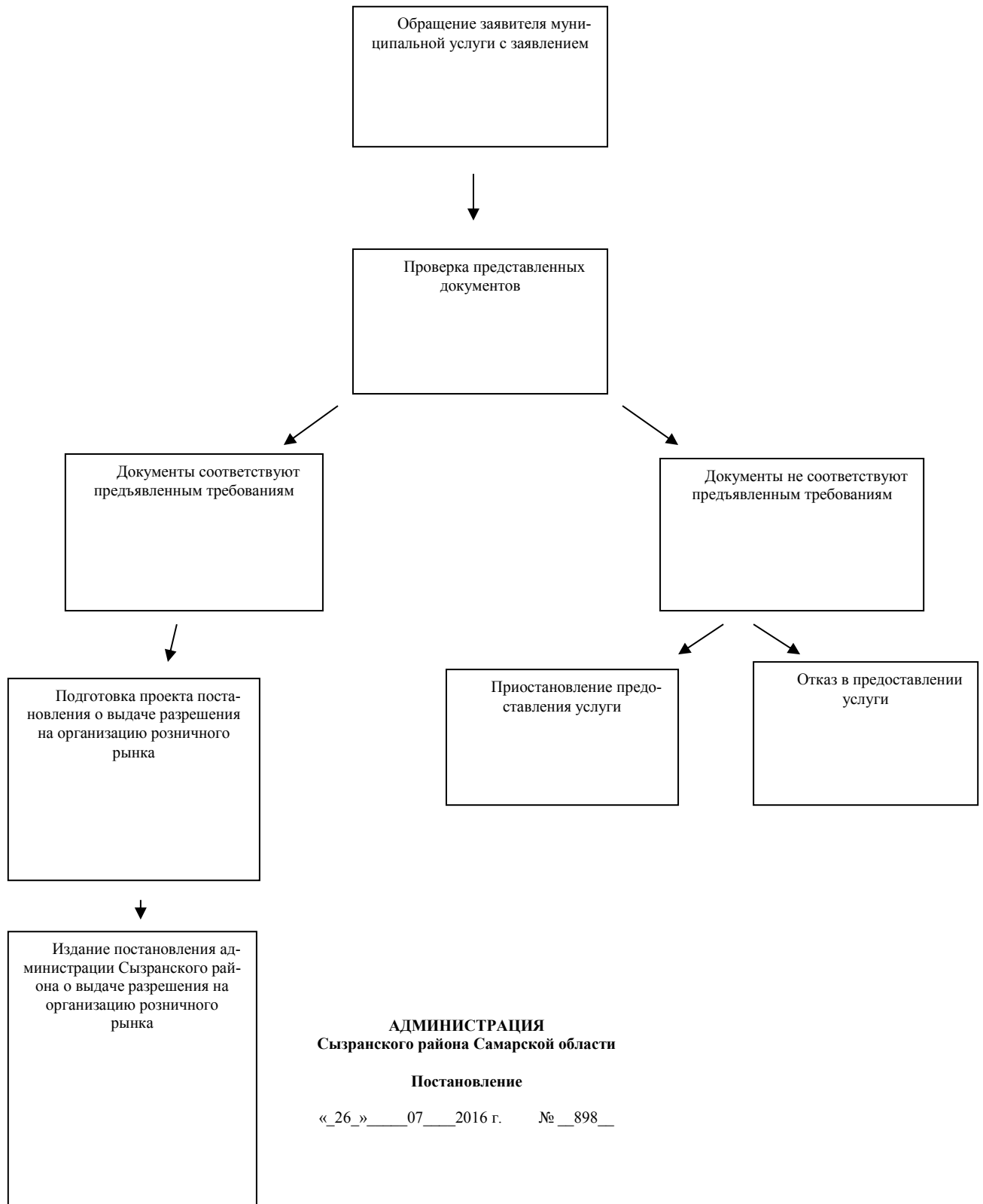
Данные, указанные в представленных документах, соответствуют действительности.

Руководитель _____
(дата) (подпись) (Ф. И.О.)

МП

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**О внесении изменений в муниципальную программу
муниципального района Сызранский «Устойчивое
развитие сельских территорий на 2014-2017 годы
и на период до 2020 года»**

В связи с заключением между администрацией Сызранского района и министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области соглашения о предоставлении субсидий местному бюджету из областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств муниципального района Сызранский в Самарской области по предоставлению в 2016 году социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу муниципального района Сызранский «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденную постановлением администрации Сызранского района от 18.12.2013 № 1267 (с учетом изменений, утвержденных постановлениями администрации Сызранского района от 21.07.2014 № 1006, от 21.08.2014 № 1132, от 18.12.2014 № 1681, от 19.02.2016 № 168, от 23.05.2016 № 559).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В.Дулин

Утверждены
постановлением администрации
Сызранского района
от 26.07.2016 г. № _898_

**Изменения в муниципальную программу
муниципального района Сызранский «Устойчивое
развитие сельских территорий на 2014-2017 годы
и на период до 2020 года», утвержденную постановлением администрации Сызранского района от 18.12.2013 № 1267
(с учетом изменений, утвержденных постановлениями администрации
Сызранского района от 21.07.2014 № 1006, от 21.08.2014 № 1132, от 18.12.2014 № 1681, от 19.02.2016 № 168, от 23.05.2016 № 559)
(далее - Программа)**

1. В паспорте Программы позицию «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 92546,728 тыс.рублей в том числе за счет средств областного бюджета (за исключением поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета) 44926,038 тыс.рублей, за счет средств областного бюджета, формируемых за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета 28057,849 тыс.рублей, за счет средств местного бюджета 1768,097 тыс.рублей, за счет внебюджетных средств 17794,744 тыс.рублей».

2. Приложение 2 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение 2 к муниципальной программе
муниципального района Сызранский
"Устойчивое развитие сельских территорий Самарской
области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года

Перечень мероприятий муниципальной программы муниципального района Сызранский «Устойчивое развитие сельских территорий Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования по годам, тыс.руб.								ГРБС	Исполнитель	Источник финансирования
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Всего			
Цель. 1.Создание комфортных условий жизнедеятельности, формирование позитивного отношения к сельскому образу жизни												
Задача. Удовлетворение потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье												
1.1.	Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение)	3156,940	1931,348	1924,000	2037,000	2150,000	4181,000	2377,000	17757,288	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	средства областного бюджета
		1485,620	4506,479	1461,000	1547,000	1632,000	1718,000	1804,000	14154,099			средства фе

	жилая гражда- нам, про- живаю- щим в											дераль- ного бюд- жета
	сельской местно- сти, в том числе мо- лодым се- мьям и	406,224	93,303	125,500	188,000	199,000	209,000	220,000	1441,027			сред- ства мест- ного бюд- жета
	молодым специа- листам	3075,690	2799,054	1918,000	2031,000	2144,000	2257,000	2370,000	16594,744			вне- бюд- жетные сред- ства
	Итого пункту 1.1.	8124,474	9330,18	5428,50	5803,00	6125,00	8365,00	6771,00	49947,158			
	в том числе											
	Предо- ставление социаль- ных вы- плат на строи- тельство (приобре- тение) жилая молодым семьям и молодым специа- листам	769,504	1931,348	1471,000	1584,000	1697,000	1811,000	1811,000	11074,852	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	сред- ства об- ласт- ного бюд- жета
		362,120	4506,479	1117,000	1203,000	1289,000	1375,000	1375,000	11227,599			сред- ства фе- дераль- ного бюд- жета
		87,048	93,303	90,000	146,000	157,000	167,000	167,000	907,351			сред- ства мест- ного бюд- жета
		522,288	2799,054	1467,000	1580,000	1693,000	1806,000	1806,000	11673,342			вне- бюд- жетные сред- ства
	Итого	1740,960	9330,184	4145,000	4513,000	4836,000	5159,000	5159,000	34883,144			
Цель 2. Стимулирование инвестиционной активности для создания инфраструктурных объектов в сельской местности												
Задача. Повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры												
2.1	Меро- приятия по разви- тию сети учрежде- ний физи- ческой культуры и спорта в сельской местно- сти	2000,000	6842,000	6842,000	3421,000	3421,000	3421,000	0,000	25947,000	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	сред- ства об- ласт- ного бюд- жета
		0,000	3158,000	3158,000	1579,000	1579,000	1579,000	0,000	11053,000			сред- ства фе- дераль- ного бюд- жета
		132,070	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	132,070			сред- ства мест- ного бюд- жета
		1200,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1200,000			вне- бюд- жетные сред- ства
	Итого по пункту 2.1.	3332,070	10000,000	10000,000	5000,000	5000,000	5000,000	0,000	38332,070			

2.2	Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам городских и сельских поселений муниципального района Сызранский Самарской области на организации и проведение районного конкурса «Самый благоустроенный населенный пункт муниципального района Сызранский»	0,000	0,000	195,000	0,000	0,000	0,000	0,000	195,000	УСАЗЖКДХ	УСАЗЖКДХ	средства местного бюджета
	Итого по пункту 2.2	0,000	0,000	195,000	0,000	0,000	0,000	0,000	195,000			
2.3	Мероприятия по развитию сети фельдшерско-акушерских пунктов в сельской местности с.п. Печерское	0,000	0,000	0,000	1221,750	0,000	0,000	0,000	1221,750	УСАЗЖКДХ	УСАЗЖКДХ	средства областного бюджета
		0,000	0,000	0,000	2850,750	0,000	0,000	0,000	2850,750			средства федерального бюджета
		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			средства местного бюджета
	Итого с.п. Печерское	0,000	0,000	0,000	4072,500	0,000	0,000	0,000	4072,500			
	Всего по пункту 2	3332,070	10000,000	10195,000	9072,500	5000,000	5000,000	0,000	42599,570			
	Всего по программе	5156,940	8773,348	8766,000	6679,750	5571,000	7602,000	2377,000	44926,038			средства областного бюджета
		1485,620	7664,479	4619,000	5976,750	3211,000	3297,000	1804,000	28057,849			средства федерального бюджета
		538,294	93,303	320,500	188,000	199,000	209,000	220,000	1768,097			средства

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования по годам, тыс.руб.			ГРБС	Исполнитель	Источник финансирования
		2015	2016	2017			
Цель:							
Задача:							

1.	Приобретение топлива для автомобилей	571,000	798,800	571,000	1 940,800	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский
		339,000	47,000	339,000	725,000	Собрание представителей Сызранского района	Собрание представителей Сызранского района	
		427,222	115,473		542,695	Управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района (далее - УСАЖКДХ)	УСАЖКДХ	
		123,800	85,000	173,800	382,600	Управление культуры и молодежной политики администрации Сызранского района (далее - УКиМП)	УКиМП	
		89,500	90,075	89,500	269,075	Управление социального развития администрации Сызранского района (далее - УСР)	УСР	
		328,900	348,551	328,900	1 006,351	Сызранское управление сельского хозяйства администрации Сызранского района (далее - УСХ)	УСХ	
		101,800	83,500	101,800	287,100	Финансовое управление администрации Сызранского района (далее – ФУ)	ФУ	
2.	Техническое обслуживание автомобилей (ремонт)	76,000	143,000	76,000	295,000	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский
		26,000	5,000	26,000	57,000	Собрание представителей Сызранского района	Собрание представителей Сызранского района	
		20,000	40,805		60,805	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		10,000		20,000	30,000	УКиМП	УКиМП	
		15,000	21,500	15,000	51,500	УСР	УСР	
		54,334	59,800	54,334	168,468	УСХ	УСХ	
		12,500	6,830	12,500	31,830	ФУ	ФУ	
3.	Приобретение запасных частей для автомобилей	144,000	145,200	144,000	433,200	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский
		68,000	11,000	68,000	147,000	Собрание представителей Сызранского района	Собрание представителей Сызранского района	
		55,000	23,956		78,956	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		10,000	7,400	50,000	67,400	УКиМП	УКиМП	
		10,547	8,400	10,547	29,494	УСР	УСР	
		53,700	57,500	53,700	164,900	УСХ	УСХ	
		11,800	4,150	11,800	27,750	ФУ	ФУ	
4	Страхование гражданской	21,000	30,000	21,000	72,000	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	

	ответствен-ности вла-дельцев транспорт-ных средств	12,500	3,500	12,500	28,500	Собрание предста-вителей Сызран-ского района	Собрание предста-вителей Сызран-ского района	Бюджет му-ниципаль-ного района Сызранский
		15,000	3,500		18,500	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		10,000		10,000	20,000	УКиМП	УКиМП	
		4,500	5,000	4,500	14,000	УСР	УСР	
		14,000	15,400	14,000	43,400	УСХ	УСХ	
		20,000	5,200	20,000	45,200	ФУ	ФУ	
5	Обеспечение телефонной связью и Ин-тернетом	554,000	517,332	576,160	1 647,492	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского рай-она	Бюджет му-ниципаль-ного района Сызранский
		26,000	21,000	27,320	74,320	Собрание предста-вителей Сызран-ского района	Собрание предста-вителей Сызран-ского района	
		12,000	11,000	20,280	43,280	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		124,000	128,000	128,960	380,960	УКиМП	УКиМП	
		66,250	66,250	69,570	202,070	УСР	УСР	
		187,628	169,248	195,133	552,009	ФУ	ФУ	
6	Техническое обслужи-вание и ремонт вычислитель-ной техники, заправка картриджей	92,000	73,600	95,680	261,280	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского рай-она	Бюджет му-ниципаль-ного района Сызранский
		3,000	3,200	3,000	9,200	Собрание предста-вителей Сызран-ского района	Собрание предста-вителей Сызран-ского района	
		35,000	25,000	59,150	119,150	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		20,000	20,000	41,600	81,600	УКиМП	УКиМП	
		3,300	8,315	3,460	15,075	УСР	УСР	
		15,700	17,300	16,437	49,437	УСХ	УСХ	
		23,000	25,500	23,920	72,420	ФУ	ФУ	
7	Обслужи-вание про-грамм, при-обретение и продление лицензий	323,400	114,620	336,357	774,377	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского рай-она	Бюджет му-ниципаль-ного района Сызранский
		62,896	101,309	107,250	271,455	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		50,000	100,600	135,200	285,800	УКиМП	УКиМП	
		74,050	45,660	77,750	197,460	УСР	УСР	
		37,900	41,300	39,680	118,880	УСХ	УСХ	
			3,300		3,300	Комитет по управ-лению муници-паль-ным имущест-вом Сызранского района (далее - КУМИ)	КУМИ	
		41,400	7,700	43,056	92,156	ФУ	ФУ	
8	Приобрете-ние запасных частей и рас-ходных мате-риалов к орг.технике	50,000	53,927	52,000	155,927	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского рай-она	Бюджет му-ниципаль-ного района Сызранский
		4,000	4,000	4,000	12,000	Собрание предста-вителей Сызран-ского района	Собрание предста-вителей Сызран-ского района	
		60,000	20,295	101,400	181,695	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	
		20,000		20,800	40,800	УКиМП	УКиМП	
		15,000	8,000	15,750	38,750	УСР	УСР	
		10,000	6,000	10,400	26,400	ФУ	ФУ	

9	Приобретение вычислительной и оргтехники, средств связи		2,073		2,073	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский
10	Приобретение транспортных средств		376,100	1 000,000	1 376,100	Администрация Сызранского района	Администрация Сызранского района	Бюджет муниципального района Сызранский
			353,900		353,900	УСАЖКДХ	УСАЖКДХ	Бюджет муниципального района Сызранский
11	Приобретение мебели		119,350		119,350	КУМИ	КУМИ	Бюджет муниципального района Сызранский
			154,600		154,600	ФУ	ФУ	Бюджет муниципального района Сызранский
12	Приобретение систем кондиционирования воздуха		85,900		85,900	ФУ	ФУ	Бюджет муниципального района Сызранский
	Итого	4 555,627	4 849,919	5 432,194	14 837,740			

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Сызранского района Самарской области**

Постановление

«29» __ 07 __ 2016 г.

№ 907

О внесении изменений в постановление администрации Сызранского района от 29.01.2014 года № 87 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сызранский»

В соответствии с п.2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в редакции изменений, внесенных Федеральным законом от 01.05.2016 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом изменений в ст.16 ФЗ № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внесенных Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сызранского района от 29.01.2014 года № 87 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сызранский» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац 1 и 2 подпункта 3 пункта 3.4.5. раздела 3 «Критериями принятия решения о проведении внеплановой проверки являются» изложить в следующей редакции:
«возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включен-

ным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

«причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

1.2. Пункт 3.3.8 раздела 3 «Результатами выполнения административной процедуры являются», изложить в следующей редакции:

1) составление акта проверки по форме, согласно Приложению № 3 (с приложением фототаблицы по приложению №4) к настоящему Регламенту;

2) Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, со-

ставившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

3) В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

4) выдача предписания об устранении выявленных нарушений по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

5) направление в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

6) направление информации, в случае выявления фактов о нарушениях требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации Сызранского района и органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области, в соответствующие уполномоченные органы;

7) направление письменного ответа на обращение заявителя, послужившее основанием для осуществления муниципального контроля, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (в том числе по электронной почте посредством направления электронных копий документов).

Срок направления ответа заявителю составляет 30 дней с момента получения обращения

2.Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

«Информационный вестник муниципального района Сызранский»

Учредитель: администрация Сызранского района

(распоряжение администрации Сызранского района Самарской области от 30.07.2015г. № 313-р)

Главный редактор: Дулин А.В. Издатель: администрация Сызранского района Самарской области

(446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская ,41а)

Номер подписан в печать 29.07.2016 г. в 08.00. По графику 29.07.2016 г. – в 10.00. Тираж: 44 экз. Бесплатно.