



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

№ 18 (508)
14 МАЯ
2021 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2021 года № 239

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский, в порядке реализации преимущественного права»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский, в порядке реализации преимущественного права».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский А.А. Афанасьеву.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от «11» мая 2021 г. № 239

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский, в порядке реализации преимущественного права»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

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

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

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

1.1.3. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципально-

ципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договорами или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный Перечень;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договорами или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое имущество включено в утвержденный Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации, справочные телефоны структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - интернет-сайт администрации) размещена на интернет-сайте администрации, в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - Региональный реестр), в муниципальной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru>.

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

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - сотрудник администрации, осуществляющий консультирование);
консультирование в электронном виде;
консультирование посредством почтового отправления;
консультирование по телефону.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении администрации и во время, указанное на интернет-сайте администрации, на Едином портале, в Региональном реестре, на Региональном портале.

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

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником администрации, осуществляющим консультирование, не может превышать 20 минут.

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

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте администрации; размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

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

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

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основаниям, указанным в пункте 1.2.4 Регламента). Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в министерстве.

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

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский, в порядке реализации преимущественного права".

2.2. Наименование органа исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - КУМИ).

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области;
Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;
филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Самарской области;
министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области;
Управление муниципальной охраны объектов культурного наследия Самарской области;
Отдел водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления;
организации, осуществляющие учет объектов капитального строительства;
органы местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, на территории которого расположено арендуемое имущество;
координационный или совещательный орган в области развития малого и среднего предпринимательства в случае его создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
организации, осуществляющие оценочную деятельность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, включая арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, обеспечения проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества)

Срок предоставления муниципальной услуги - 135 календарных дней с даты поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на интернет-сайте администрации, на Едином портале, в Региональном реестре и на Региональном портале.

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

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

заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Регламенту, подписанное заявителем или уполномоченным им лицом;
копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей), представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует его представитель), а также оригинал соответствующего документа при личной подаче заявления;
оформленный в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства документ, удостоверяющий полномочия представителя;
документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);
заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее.

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

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

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогеоному заражению;
сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;
сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
 - б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.1.2 Регламента;
- 2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- 3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- 4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 5) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.1.3 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, не включенного в утвержденный Перечень;
- 6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.1.4 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, включенного в утвер-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

женный Перечень.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

2.11. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположено администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, с использованием укрупненного шрифта.

Сотрудники администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом.

В помещениях администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудниками администрации оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В помещениях администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н.

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную

информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в администрацию за определенным период. На стоянке должно быть не менее 10 процентов машино-мест, но не менее одного машино-места, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заинтересованных лиц и заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг; доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала, а также по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

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

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

Определение случаев, при которых допускается использование соответствующей простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

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

2.16.3. Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства или места регистрации объекта недвижимого имущества.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке (далее - Соглашение).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в министерстве информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредоставления их заявителем);

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;

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

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Заявление может быть подано: в администрацию через ящик корреспонденции, расположенный по адресу администрации;

почтовым отправлением по адресу администрации.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

пунктом 3.8.3 Регламента предела.

3.1.2. Критерием принятия решения является наличие в администрации заявления.
3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в администрацию заявления.

3.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в АИС LOTUS NOTES.

3.2. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в АИС LOTUS NOTES заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.2.4. Специалист КУМИ, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления подготавливает проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и мер по их устранению.

3.2.6. Глава муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области либо определенное им должностное лицо, которому в установленном порядке переданы соответствующие полномочия (далее - уполномоченное должностное лицо администрации) подписывает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС LOTUS NOTES.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, фактов отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, и отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

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

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

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

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

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

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

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

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы в АИС LOTUS NOTES.

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

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

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

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ.

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

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС LOTUS NOTES.

3.5. Обеспечение включения арендуемого имущества

в прогнозный план (программу) приватизации имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в администрации полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане (программе) приватизации имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

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

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в КУМИ ответов на межведомственные запросы подготавливает проект решения Собрания представителей муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, предусматривающий включение арендуемого имущества, в том числе земельных участков, в прогнозный план (программу) приватизации имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - проект Решения).

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, но не позднее даты заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства, решение о включении арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области может быть принято не ранее чем через тридцать дней после направления уведомления в соответствующий координационный или совещательный орган.

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

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Решения Собрания представителей администрации муниципального района Чельно-Вершинский, предусматривающее включение арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения собрания представителей муниципального района Чельно-Вершинский.

3.6. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в администрации полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.6.2. Закупка услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.6.3. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится организацией, осуществляющей оценочную деятельность на территории Российской Федерации, определенной в соответствии с положениями действующего законодательства (далее - исполнитель), в срок и на условиях, установленных муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.4. Специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 20 рабочих дней с даты поступления в администрацию отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества проводит его экспертизу, составляет и подписывает экспертное заключение.

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

3.6.6. На основании положительного экспертного заключения уполномоченное должностное лицо администрации подписывает акт приема-передачи оказанных услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - акт приема-передачи).

3.6.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 95 календарных дней с даты поступления в КУМИ полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятый администрацией в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

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

3.7. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.7.3. Решение об условиях приватизации арендуемого имущества принимается в форме постановления администрации.

3.7.4. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи подготавливает проект постановления об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

3.7.5. Специалист КУМИ, рассматривающий заявление, после согласования проекта постановления об условиях приватизации арендуемого имущества со всеми уполномоченными должностными лицами администрации передает его на подписание уполномоченному должностному лицу администрации.

3.7.6. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет проведение оценки регулирующего воздействия постановления об условиях приватизации арендуемого имущества.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.7.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 21 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

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

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является постановление об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.8.3. Специалист КУМИ, рассматривающий заявление, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

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

Срок рассрочки оплаты приобретаемого арендуемого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение устанавливается законом Самарской области.

В случае если законом Самарской области не установлен срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, применяется срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, равный 6 месяцам.

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

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

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

3.8.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 календарных дней с даты принятия постановления об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.7. Критерием принятия решения является постановление об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

3.8.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю в АИС LOTUS NOTES.

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

3.8.11. После поступления в администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества уполномоченное должностное лицо администрации подписывает проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.8.12. После подписания проекта договора купли-продажи арендуемого имущества уполномоченным должностным лицом администрации специалист, рассматривающий заявление, регистрирует договор купли-продажи арендуемого имущества в электронной базе управления имуществом.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Регионального портала.

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

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

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

3.9.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в администрацию на бумажных носителях в течение 5 рабочих дней с даты направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления приостанавливается.

Запись заявителя на прием в целях представления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством Регионального портала с учетом срока, установленного абзацем первым настоящего пункта Регламента.

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

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

3.9.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления в администрацию.

3.9.7. Критерием принятия решения является наличие в администрации заявления, поступившего в электронном виде посредством Регионального портала.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в администрацию заявления в электронном виде посредством Регионального портала.

3.9.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления на Региональном портале.

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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в МФЦ с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента.

3.10.2. Специалист МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов.

Полученные документы передаются в администрацию с периодичностью, определяемой Соглашением.

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется Соглашением.

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие в МФЦ заявления.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в администрацию.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале МФЦ принятых документов от заявителя.

3.10.7. Дальнейшие административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с разделами 3.2 - 3.8 Регламента.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.11.2. Специалист администрации не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию регистрирует такое заявление в АИС LOTUS NOTES и передает его в КУМИ.

3.11.3. Руководитель КУМИ в срок не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в управление имуществом рассматривает такое заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.11.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок специалист КУМИ в срок не позднее 2 рабочих дней с даты поступления такого заявления специалисту КУМИ подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно специалист КУМИ подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом администрации.

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

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

3.11.6. Специалист осуществляет направление документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

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

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

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

3.11.10. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в электронной базе управления имуществом или в АИС LOTUS NOTES.

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

3.11.12. После подписания заявителем проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества специалист, рассматривающий заявление, регистрирует дополнительное соглашение к договору купли-продажи арендуемого имущества в электронной базе управления имуществом.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации решений осуществляются заместителем главы района по правовым вопросам муниципальной администрации Челно-Вершинский.

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

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

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

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

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих имеет право обратиться к главе муниципального района с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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) электрон-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации 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 обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю КУМИ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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. Взамен решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения 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.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.10. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.10. настоящего регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги "Предоставление в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский, в порядке реализации преимущественного права"

В администрацию
муниципального района Челно-Вершинский Самарской
области

от _____

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

Адрес: _____

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский, в порядке реализации преимущественного права"

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях владения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" прошу предоставить в собственность в порядке реализации преимущественного права арендуемое

ущество, находящееся в собственности Самарской области:

(наименование объекта недвижимого имущества)

зположенное по адресу: _____

астровый номер: _____

ощадь: _____

Порядок оплаты приобретаемого имущества: _____

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

Информирую о реквизитах утвержденного проекта межевания территории:

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

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

Приложение:

1. _____;
2. _____;

" _____ 20__ г.

(подпись)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2021 г. г. № 236

О создании межведомственной комиссии для осуществления приемки лагерей с дневным пребыванием детей, организованных образовательными организациями (ГБОУ) муниципального района Челно-Вершинский в 2021 году

В целях обеспечения организации отдыха, оздоровления, занятости детей, в соответствии с Законом Самарской области от 17.12.2020 № 137-ГД «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», Законом Самарской области от 20.12.2018 № 101-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению отдыха и оздоровления детей», Порядком предоставления субвенций, местным бюджетам из областного бюджета для осуществления органами местного самоуправления на территории Самарской области переданных отдельных государственных полномочий по обеспечению отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных образовательными организациями в Самарской области, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, в части обеспечения мероприятий, связанных с организацией питания отдыхающих в лагерях детей и направленных на соблюдение ими режима питания, утвержденном постановлением Правительства Самарской области от 05.04.2019 № 199 Администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Создать межведомственную комиссию для осуществления приемки лагерей с дневным пребыванием детей с участием специалистов Господнадзора, территориального управления министерства образования и науки Самарской области, сотрудников вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ (согласно Приложению 1).

Осуществить приемку лагерей с дневным пребыванием детей с 19 мая по 21 мая 2021 года согласно графика (Приложение 2).

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района, председателя межведомственной комиссии по организации летнего отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков А.С. Широкова

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава
муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 1
к постановлению Администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 11.05.2021 г. г. № 236

**Состав межведомственной комиссии
по приемке лагерей с дневным пребыванием детей**

Широков А.С.	– первый заместитель Главы муниципального района Челно-Вершинский, председатель комиссии;
Члены комиссии:	
Мрсова Н.А.	– начальник Челно-Вершинского ТОООР, секретарь комиссии (по согласованию)
Никонорова Л.А.	– руководитель МКУ «Комитета по вопросам семьи администрации района»
Егоров Е.П.	– директор МАУ «Центр по обеспечению содержания муниципального имущества» (по согласованию);
Чумаков А.Г.	– начальник отдела, главный государственный инспектор по м.р. Челно-Вершинский и Шенталинский Самарской области по пожарному надзору (по согласованию)
Гусев С.Г.	– начальник ОМВД России по Челно-Вершинскому району (по согласованию)
Мистяков Р.Р.	– начальник ОГИБДД по Челно-Вершинскому району (по согласованию)
Ромаданов С.В.	– начальник ПЦО ОВО по Сергиевскому району – ФФКУ УВО ВНГ России по Самарской области, старший лейтенант полиции (по согласованию).

6	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446848, Самарская область, Челно - Вершинский район, с. Озерки, ул. Школьная, д.2, Тел.88465135519, ozerkischool@yandex.ru	20.05.2021г.
7	Чистовский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Чистовский филиал ГБОУ СОШ с.Озерки)	446844, Самарская область, Челно - Вершинский район, с. Чистовка, ул. Школьная, д.16, Тел. 88465136255, ozerkischool@yandex.ru	20.05.2021г.
8	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446842, Самарская область, Челно-Вершинский район, п. Красный Строитель, ул. Школьная, Д. 1"А", Тел.88465144181, kr_stroitel_sch@samara.edu.ru	21.05.2021г.
9	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр имени В.Н. Татищева» с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 10, Тел. 88465121389, c-vs.oc@mail.ru	21.05.2021г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2021 г. № 237

О создании, хранении, использовании и восполнении резерва материальных ресурсов муниципального района Челно-Вершинский для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июля 2020 г. № 1119 «Об утверждении Правил создания, использования и восстановления резервов материальных ресурсов федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.05.2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Самарской области от 09.12.2005 г. № 219-ГД «О защите населения и территории Самарской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 г. № 499 «О создании, хранении, использовании и восполнении резерва материальных ресурсов Самарской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера» в целях экстренного привлечения необходимых материальных средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов муниципального района Челно-Вершинский для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера согласно (Приложению № 1);

Номенклатуру, объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера согласно (Приложению № 2).

Установить, что создание, хранение, восполнение резервов материальных ресурсов муниципального района Челно-Вершинский для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера производится за счет средств местного бюджета.

Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, а также Главам сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский:

Создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайной ситуации;

Предоставить информацию о создании, хранении, использовании и восполнении резерва материальных ресурсов в МКУ «Центр по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций».

Признать утратившим силу постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский № 448 от 27.05.2013 года.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района муниципального района Челно-Вершинский Широкова А.С.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципально-
го района Челно-Вершинский
от «11» мая 2021 г.

ПОРЯДОК

создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов муниципального района Челно-Вершинский для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера

Приложение 2
к постановлению Администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от _____ № _____

График приемки

оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей летом 2021г.

№ п/п	Наименование образовательного учреждения на базе которого расположен ЛДП	Адрес (место нахождения) организации отдыха детей и их оздоровления, контактный телефон, адрес электронной почты	Дата приемки ЛДП
1	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446850, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Новое Аделяково, ул. Озерная, д. 14 Тел. 88465123201, n_adelakovo_sch@samara.edu.ru	19.05.2021г.
2	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446855, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Каменный Брод, улица Школьная, д.13. Тел.88465137251, kam_brod_sch@samara.edu.ru	19.05.2021г.
3	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Дюдокина Г.К. с. Старое Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446853, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Старое Эштебенкино, ул.Школьная, д.ба Тел.8846534593, st_eshteb_sch@samara.edu.ru	19.05.2021г.
4	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Шламка муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446849, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Шламка, ул.Центральная, д.68, Тел. 8465136555, shlam_sch@samara.edu.ru	20.05.2021г.
5	государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с.Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446846, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Красноярха, ул.Школьная,д.3 Тел. 88465146356, kr_yarib_sch@samara.edu.ru	20.05.2021г.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального района Чельно-
Вершинский
от « 11 » мая 2021 г.

**НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМ
районного резерва материальных ресурсов
для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера муниципального характера
(из расчета 10 человек на 3 суток)**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июля 2020 г. № 1119 «Об утверждении Правил создания, использования и восстановления резервов материальных ресурсов федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.05.2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Самарской области от 09.12.2005 г. № 219-ГД «О защите населения и территорий Самарской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 г. № 499 «О создании, хранении, использовании и восполнении резерва материальных ресурсов Самарской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера» в целях экстренного привлечения необходимых материальных средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов муниципального района Чельно-Вершинский для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера (далее - резерв).

Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций муниципального характера (далее - ЧС), а также при ликвидации их последствий.

Резерв, включает в себя материальные ресурсы: продовольственные, хозяйственно-бытовые товары, предметы первой необходимости, транспортные средства, строительные материалы, горюче-смазочные материалы и другие материальные ресурсы.

Номенклатура и объем резерва определяются исходя из прогнозируемых видов и масштабов ЧС, предполагаемого объема работ по предупреждению и ликвидации их последствий, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

Объем финансовых средств, необходимых для создания, восполнения, обновления резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением и хранением.

Функции по созданию, хранению, обновлению, использованию и восполнению резерва возлагаются на МКУ муниципального района Чельно-Вершинский «Центр по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций».

Ответственные за резерв:

Разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам резерва.

Определяют места хранения резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в районы возможных ЧС.

Заключают в объеме выделенных бюджетных ассигнований договоры на поставку резерва, а также на его ответственное хранение и содержание.

Организируют учет, хранение, восполнение, замену, обслуживание и выдачу резерва.

Организируют доставку резерва потребителям в районы ЧС.

Обеспечивают поддержание резерва в состоянии постоянной готовности к использованию.

Осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию резерва, находящегося на хранении.

Подготавливают проекты муниципальных правовых актов, распорядительных документов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, восполнения, замены, реализации, списания и выдачи материальных ресурсов резерва.

Общее руководство и методическое обеспечение по вопросам создания, хранения, использования и восполнения резерва осуществляет МКУ муниципального района Чельно-Вершинский «Центр по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» в пределах своих полномочий.

Хранение материальных ресурсов резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для его хранения и использования, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций независимо от формы собственности, где гарантирована их безусловная сохранность, откуда возможна их оперативная доставка в зоны ЧС.

Выдача материальных ресурсов, входящих в резерв, осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, в котором определяются получатели, сроки и условия выдачи материальных ресурсов.

Резерв используется при возникновении ЧС с учетом необходимости привлечения его материальных ресурсов.

Для ликвидации ЧС могут использоваться находящиеся в зоне ЧС объективные резервы материальных ресурсов по согласованию с органами, их создавшими.

Организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы резерва, организуют их прием, хранение и целевое использование.

Отчет о целевом использовании выделенных из резерва материальных ресурсов готовят организации, которым они выделены. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются ответственным за резерв.

Восполнение резерва осуществляется на основании нормативно-правовых актов администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
2	3	4
1. ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ		
1. Хлеб и хлебобулочные изделия	кг	50
2. Мука пшеничная	кг	3
3. Макароны изделия	кг	3
4. Крупы разные	кг	2
5. Консервы мясные	кг	1
6. Животные жиры	кг	0
7. Картофель	кг	15
8. Овощи	кг	2
9. Сахар	кг	3
10. Консервы рыбные	кг	1
11. Молоко цельным сгущенным с сахаром	кг	0
12. Соль	кг	1
13. Чай	кг	0,3
2. ХОЗЯЙСТВЕННО - БЫТОВЫЕ ТОВАРЫ И ПРЕДМЕТЫ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ		
1. Рукавицы	пар	10
2. Куртка ватная	шт	10
3. Костюм х/б	комплектов	0
4. Сапоги кирзовые	пар	0
5. Миска глубокая металлическая	шт	10
6. Ложка	шт	10
7. Кружка	шт	10
8. Ведро оцинкованное	шт. на 10 чел.	2
9. Чайник металлический	шт. на 10 чел.	2
10. Мыло и моющие средства	кг	1
3. ГОРЮЧЕ - СМАЗОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ		
1. Автомобильный бензин АИ-92	т	0,2
2. Дизельное топливо	т	0,1
3. Масло моторное	л	20
4. СТРОИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ		
1. Доска необрезная	куб. м	3
2. Рубероид	кв. м	25
3. Шифер	кв. м	25
4. Стекло	кв. м	0,3
5. Гвозди 100-150	кг	5
6. Мешки полипропиленовые	шт	100
7. Цемент	т	0,5
8. Песок	куб. м	10

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области

СОУЧРЕДИТЕЛИ:

Администрации сельских поселений
муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области

Газета изготовлена в администрации
муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область,
с. Чельно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Электронная версия газеты размещена
на официальном сайте района:
www.чельно-вершины.рф

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам
Тираж 999 экз.