



# Вестник

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 от 19 февраля 2024 года ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В ПРЕДЕЛАХ ПОЛНОМОЧИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, Администрация сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации» (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Приморский Вестник» и на сайте администрации сельского поселения Приморский в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

*И.о. главы сельского поселения Е.Н. Лаптев*

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области от 19 февраля 2024 г. № 11

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ГАЗОСНАБЖЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В ПРЕДЕЛАХ ПОЛНОМОЧИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации газоснабжения населения в границах сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) уполномоченных лиц по организации газоснабжения населения в границах сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области (далее – Муниципальное образование) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – МФЦ) с администрацией сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области (далее – Уполномоченный орган), с постоянно действующей Комиссией по рассмотрению заявок и договоров на догазификацию населения в границах муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Комиссия) с их должностными лицами, региональным оператором газификации (далее – региональный оператор), взаимодействия МФЦ с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке и исполнению заявки на предоставление муниципальной услуги физических лиц и формирования пакета документов в целях заключения комплексного договора поставки газа, включающего обязательство исполнителя по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения, поставку газа и техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования (далее – комплексный договор поставки газа), или договора о подключении (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения (далее – договор подключения), заключаемых в рамках догазификации, с учетом положений:

Федерального закона от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Перечня поручений по результатам проверки исполнения законодательства, направленного на развитие газоснабжения и газификации регионов, утвержденного Президентом РФ 31.05.2020 № Пр-907;

Перечня поручений по реализации Главы Президентского Федерального Соборанию, утвержденного Президентом РФ 02.05.2021 № Пр-753;

Постановления Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

Постановления Правительства Российской Федерации от

14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2000 № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке, платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации и платы за технологическое присоединение к магистральным газопроводам строящихся и реконструируемых газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от месторождений природного газа до магистрального газопровода»;

Постановления Правительства РФ от 13.09.2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1548 «О внесении изменений в Правила разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1549 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1550 «Об утверждении Правил взаимодействия единого оператора газификации, регионального оператора газификации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий и газораспределительных организаций, привлекаемых единым оператором газификации или региональным оператором газификации, при реализации мероприятий межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

Закона Самарской области от 03.10.2014 № 86-ГД «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;

Постановления Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

Положения о постоянно действующей Комиссии.

В настоящем административном регламенте используются понятия в соответствии с положениями законодательства в сфере регулирования газоснабжения.

1.2. Круг заявителей  
1.2.1. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое лицо, которому на праве собственности или ином предусмотренном законом праве принадлежит домовладение и земельный участок, на котором находится домовладение, намеревающееся использовать газ для удовлетворения личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности.

1.2.2. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы МФЦ, его структурных подразделений;

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (далее – сеть «Интернет»);

на портале «Мои документы» Самарской области;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;

в МФЦ, его структурных подразделений;

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в федеральном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы МФЦ, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора;

3) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультации (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

5) результат предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) информация о порядке заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

1.3.4. Посредством телефонной связи предоставляется информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официальных сайтов Уполномоченного органа, МФЦ.

1.3.5. На едином портале, региональном портале публикуется информация:

- 1) справочные телефоны МФЦ, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;
- 2) адрес электронной почты;
- 3) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, сведений о результате предоставления услуги;
- 4) сведения об участвующих в предоставлении услуги организациях.

1.3.6. Информация, публикуемая на едином портале, региональном портале подлежит размещению в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 21.10.2010 № 901 «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, в части приема заявления физических лиц и формирования пакета документов в целях заключения комплексного договора поставки газа, включающего обязательство исполнителя по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения, поставку газа и техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования, или договора о подключении (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения, заключаемых в рамках догазификации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ по месту нахождения домовладения в границах муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с положениями части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с:

Администрацией Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

Отделением фонда пенсионного и социального страхования РФ по Самарской области;

Министерством энергетики и ЖКХ Самарской области;

Администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области, региональным оператором;

газоснабжающими организациями;

Комиссией;

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, при необходимости.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя 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, указанные в пункте 3 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

формирование и передача комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения региональному оператору;

уведомление заявителя о принятии заявки и пакета документов региональным оператором, либо о передаче документов заявителю в Комиссию;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок осуществления МФЦ административных действий по формированию, направлению межведомственных запросов и передаче комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения региональному оператору, определены в разделе 3 настоящего административного регламента и не может превышать 8 рабочих дней с момента получения заявления в МФЦ.

2.4.2. Срок осуществления мероприятий организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, включенного в региональную программу газификации, утвержденную распоряжением Правительства Самарской области от 16.08.2022 № 470-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2022 – 2031 год» от 13 октября 2021 года в силу распоряжения Правительства Самарской области от 27.11.2020 № 589-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2020 – 2024 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Самарской области от 29.11.2019 № 1072-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2019 – 2023 годы и признании утратившим силу отдельных распоряжений Правительства Самарской области» (далее региональная программа газификации), определяется региональной программой газификации.

2.4.3. Срок осуществления мероприятий по организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, которое отсутствует в региональной программе газификации, определяется с учетом положений федерального законодательства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 13 сентября 2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими

силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в МФЦ: 1) заявление; 2) документ, подтверждающий наличие приложения №1 к административному регламенту (далее – заявление); 3) расчет максимального часового расхода газа, если планируется максимальный часовой расход газа более 7 куб. метров (при его наличии);

2.6.2. В случае если право собственности заявителя на домовладение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на домовладение, подтверждающий видовой жилищный строительством или часть жилого дома блокированной застройки;

В случае если право собственности заявителя на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположено домовладение.

2.6.3. При приеме заявления от заявителем муниципальной услуги непосредственно в МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. В случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. В случае если заявление подается от представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, которые запрашиваются МФЦ посредством информационного межведомственного взаимодействия (при наличии технической возможности) в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе: сведения о включении населенного пункта в региональную программу газификации; документ, подтверждающий наличие технических условий; сведения о мероприятиях, предусмотренных программами газификации, в том числе потенциальных мероприятиях (при наличии технической возможности); сведения о проведенных контрольных мероприятиях по вопросам газификации муниципальных образований (при наличии технической возможности);

идентификационный номер налогоплательщика; сведения о включении населенного пункта в региональную программу газификации; сведения о включении населенного пункта в программу газификации; сведения о мероприятиях, предусмотренных программами газификации, в том числе потенциальных мероприятиях (при наличии технической возможности); сведения о проведенных контрольных мероприятиях по вопросам газификации муниципальных образований (при наличии технической возможности);

сведения о возможности предоставления льгот (мер социальной поддержки) заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, а также организаций, подведомственных указанным органам, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.8. Указаны запреты на запрет требовать от заявителя 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих выявление признаков планируемого отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальных услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывает на первоначальный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных в таких документах либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. Запрещены следующие действия: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; определение наличия ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленных ранее комплект документов;

выявление истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для передачи документов заявителю в Комиссию

2.9.1. Основаниями для передачи документов заявителю в Комиссию для организации сопровождения заявок, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: невозможность заявителя предоставить пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, а также невозможность получения документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 в иных органах и организациях в результате межведомственного взаимодействия;

2.9.2. Передача документов заявителю в Комиссию для организации сопровождения заявок на оказание муниципальной услуги и оказания содействия в сборе (оформлении) недостающих документов, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обяза-

тельными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организацией, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок взимания и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Порядок организации и осуществления приема заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием регионального портала, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его размещения. Заявления, поступившие в нерабочее время, регистрируются МФЦ в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и обслуживания информативными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Места, предназначенные для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями, оборудуются информативными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Места, предназначенные для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями, оборудуются информативными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Места, предназначенные для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями, оборудуются информативными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Места, предназначенные для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями, оборудуются информативными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Места, предназначенные для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями, оборудуются информативными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Места, предназначенные для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями, оборудуются информативными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Места, предназначенные для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями, оборудуются информативными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

ме посредством регионального портала заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

формирование запроса; прием и регистрация МФЦ заявления и документов; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

При направлении заявления физическим лицом используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя удостоверяется фактом обращения заявителя.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления и иных документов, предоставленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов (при необходимости) и (при наличии технической возможности);

4) направление пакета документов заявителем региональному оператору или уведомление о передаче заявки и пакета документов в Комиссию для оказания содействия;

5) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги и о статусе прохождения исполнения заявки у регионального оператора с помощью специального программного обеспечения Единой автоматической системы газификации (далее – ЕАС);

3.2. Информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует заявление с основными условиями организации оказания услуги.

Информирование заявителя об основных условиях организации газоснабжения населения также производится посредством ознакомления с буклетами, брошюрами, иными информационными материалами (интерактивными картами).

3.2.3. Сотрудник МФЦ также информирует заявителя если домовладение находится в границах газифицированных населенных пунктов с возможностью заключения комплексного договора поставки газа/договора подключения.

3.2.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя является факт обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до заявителя информации об условиях организации газоснабжения населения на территории муниципального района Ставропольский Самарской области.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО «МФЦ»).

3.3. Прием и регистрация заявления и иных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги после получения информации об условиях организации газоснабжения, или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги через региональный портал.

3.3.2. При личном обращении в МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявителем указываются номера документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе), на бумажном носителе.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе заявителя заявление может быть оформлено сотрудником МФЦ с использованием программных средств.

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной электронной подписью, через личный кабинет регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

Формирование заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

возможность момент по желанию заявителя сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность формирования заявления в формате заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ посредством регионального портала

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется МФЦ в системе межведомственного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.3.5. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предельный срок обращения, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также возможность получения документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента посредством межведомственного взаимодействия;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на газификацию, сотрудник МФЦ принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, осуществляет сканирование заявления и документов, представленных заявителем, и регистрирует заявление и представленные документы в ГИС СО «МФЦ» в день их поступления.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в электронной форме через региональный

портал заявлению присваивается статус «Получено ведомством». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет регионального портала (при наличии).

При направлении документов через региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «Получено ведомством».

Сотрудник МФЦ регистрирует заявление и представленные документы, направленные через региональный портал, в ГИС СО «МФЦ» в день их поступления, а в случае поступления заявления в не рабочий день, в следующий рабочий день. Заявитель получает от сотрудника МФЦ расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (при наличии технической возможности).

3.3.7. При личном обращении заявителя в МФЦ при необходимости сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным документам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.8. При необходимости (в случае непредоставления заявителем и при наличии технической возможности), сотрудник МФЦ в присутствии заявителя готовит графическую схему, на которой указаны расположение планируемого к подключению объекта капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства, наименование и адрес объекта капитального строительства (в случае расположения объекта капитального строительства вне населенного пункта), либо графическую схему, составленную с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на данном фрагменте карты или карты поисковых систем изображено капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства (ситуационный план).

3.3.9. Заявителем предоставляется возможность предварительной записи для предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- через терминал электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону офиса МФЦ;
- через колл-центр;
- через официальный сайт МФЦ.

Подборка информации о способах записи в МФЦ размещена на сайте МФЦ: <https://lk.svkg.ru/login>

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала не осуществляется.

3.3.10. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию.

3.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем или уведомление заявителя о передаче документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию.

3.3.12. Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Сотрудник МФЦ в день поступления заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

3.5. Направление МФЦ пакета документов региональному оператору

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.5.2. Сотрудник МФЦ после формирования полного пакета документов направляет указанный пакет документов региональному оператору в соответствии с порядком, определенным настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенном между региональным оператором и МФЦ.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении пакета документов региональному оператору является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры - направление пакета документов региональному оператору и получение подтверждения принятия и регистрации заявления и пакета документов региональным оператором.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной

процедуры:

в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;

в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее (двух) рабочих дней со дня получения ответа на последний межведомственный запрос.

3.6. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ подтверждения принятия и регистрации заявления и пакета документов от регионального оператора.

3.6.2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о готовности результатов предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления и пакета документов региональным оператором.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Взаимодействие МФЦ и регионального оператора при предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Взаимодействие МФЦ и регионального оператора осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и действующим соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и региональным оператором.

3.7.3. Специалист МФЦ обрабатывает документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и осуществляет их направление в электронном виде в адрес регионального оператора через личный кабинет МФЦ на сайте регионального оператора, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения ответа на последний межведомственный запрос.

3.7.4. При получении пакета документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, между МФЦ и региональным оператором осуществляется в электронном виде, через личный кабинет МФЦ на сайте регионального оператора: <https://lk.svkg.ru/login>.

3.7.4. Уполномоченный представитель регионального оператора по результатам рассмотрения полученного пакета документов, но не позднее одного рабочего дня получения такого пакета документов посредством МФЦ уведомляет заявителя о принятии заявления способом, позволяющим подтвердить отправку такого уведомления.

3.8. Взаимодействие МФЦ с Комиссией

3.8.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента для передачи документов заявителя в Комиссию для организации сопровождения заявок на догазификацию МФЦ получает письменное согласие заявителя на передачу его персональных данных в Комиссию по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.8.2. После получения согласия заявителя, предусмотренного п. 3.8.1. настоящего регламента, МФЦ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема документов у заявителя, передает в Комиссию документы заявителя.

3.8.3. Передача документов заявителем в Комиссию осуществляется путем направления МФЦ уведомления, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, с приложением копий представленных заявителем документов.

Копии документов и заявление на догазификацию принятые от заявителя передаются в Комиссию по реестру, на бумажном носителе. Реестр составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными специалистами МФЦ и уполномоченными специалистами. Один экземпляр хранится в МФЦ, другой – в Комиссии. Хранение реестра в МФЦ осуществляется в течение срока, установленного номенклатурой дел МФЦ.

3.8.3. В случае отказа заявителя предоставить согласие, указанное в п. 3.8.1 настоящего регламента, документы и заявление на догазификацию от заявителя не принимаются и в Комиссию не направляются.

3.8.4. Уполномоченный член Комиссии, по результатам проведенной работы по сопроводению доформирования заявления и документов для оказания муниципальной услуги на догазификацию, не реже одного раза в 30 календарных дней направляет в МФЦ уведомление о проведенной работе, для информирования МФЦ.

3.8.5. Комиссия после проведения работы с заявителем по сопроводению доформирования заявления и документов для оказания муниципальной услуги передает заявителю по почте заявление и документы на получение муниципальной услуги в МФЦ.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль организуется МФЦ по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муници-

пальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя МФЦ или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Ответственность за нарушение сроков, предусмотренных пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации несет исполнитель.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (действий) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены сотрудниками МФЦ (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействия) сотрудников МФЦ подается руководителю соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя структурного подразделения МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководитель МФЦ подается в орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

5.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ, в сети «Интернет»;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

9. Виды потребления газа (приготовление пищи, отопление, в том числе нежилых помещений, подогрев воды, приготовление кормов для животных)

10. Количество лиц, проживающих в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить

11 Размер (объем, площадь) жилых и нежилых отапливаемых помещений \_\_\_\_\_;

12. Вид и количество сельскохозяйственных животных и домашней птицы, содержащихся в личном подсобном хозяйстве (при наличии) \_\_\_\_\_;

13. Тип установленного прибора учета газа, место его присоединения к входящему в состав внутридомового или внутриквартирного газового оборудования газопроводу, дата опломбирования прибора учета газа заводом-изготовителем или организацией, осуществляющей последнюю поверку прибора учета газа, а также установленный срок проведения очередной поверки (при наличии) \_\_\_\_\_;

14. Меры социальной поддержки по оплате газа, представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданам, проживающим в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить (в случае предоставления таких мер): \_\_\_\_\_;

15. Планируемое к установке внутридомовое газовое оборудование (отметить нужное):

№	Наименование газового оборудования	Количество (шт.)	Марка и модель (при наличии информации)	Да/нет
	Плита газовая 2-х конфорочная			
	Плита газовая 3-х конфорочная			
	Плита газовая 4-х конфорочная			
	Плита газовая повышенной комфортности			
	Варочная панель газовая 2-х конфорочная			
	Варочная панель газовая 3-х конфорочная			
	Варочная панель газовая 4-х конфорочная			
	Варочная панель газовая 5-ти конфорочная и более			
	Духовой газовый шкаф			
	Проточный автоматический водонагреватель			
	Проточный полуавтоматический водонагреватель			
	Ёмкостный водонагреватель (отопительный котёл) типа АГВ			
	Ёмкостный водонагреватель (отопительный котёл) типа АОГВ			
	Ёмкостный водонагреватель (отопительный котёл) импортного или отечественного производства, с высокой степенью автоматизации *			
	Печь отопительная			

Приложения:²  
Подписывая указанную заявку, я, \_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ полностью заявителя – физического лица, лица, действующего от имени заявителя – юридического лица, полное и сокращенное (при наличии))

Приложение № 1 к административному регламенту «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

(наименование регионального оператора газификации)

**ЗАЯВКА**

1. \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) заявителя – физического лица, номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц и дата ее внесения в реестр заявителя – юридического лица \_\_\_\_\_

3. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_
4. Адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_
5. Мобильный телефон \_\_\_\_\_
6. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_
7. Необходимость выполнения исполнителем дополнительно следующих мероприятий: \_\_\_\_\_ по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ его земельного участка \_\_\_\_\_

(да, нет – указать нужно) \_\_\_\_\_ по строительству газопровода от границ земельного участка до объекта капитального строительства

(да, нет – указать нужно) \_\_\_\_\_ по установке газоиспользующего оборудования

(да, нет – указать нужно) \_\_\_\_\_ по проектированию сети газопотребления ¹ \_\_\_\_\_

(да, нет – указать нужно) \_\_\_\_\_ по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства

(да, нет – указать нужно) \_\_\_\_\_ по поставке газоиспользующего оборудования \_\_\_\_\_ (да, нет – указать нужно) \_\_\_\_\_

по установке прибора учета газа \_\_\_\_\_ (да, нет – указать нужно) \_\_\_\_\_ по поставке прибора учета газа \_\_\_\_\_ (да, нет – указать нужно) \_\_\_\_\_

по поставке газа (газоснабжению) на объект заявителя и по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования; \_\_\_\_\_ (да, нет – указать нужно) \_\_\_\_\_

8. Тип помещения, газоснабжение которого необходимо обеспечить (жилой дом, надворные постройки домовладения \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ (да, нет – указать нужно) \_\_\_\_\_;

наименование, организационно-правовая форма заявителя – юридического лица)

даю свое согласие на обработку, в том числе получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование моих персональных данных, исключительно для целей, связанных с исполнением настоящей заявки

Заявитель (подпись)

(фамилия, имя, отчество) заявителя физического лица, лица, действующего от имени заявителя – юридического лица (полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма заявителя – юридического лица)

Выбирается в случае, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности.

В целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования к сети газораспределения в рамках догазификации к настоящей заявке прилагаются документы, предусмотренные пунктом 16 Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 г. № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Приложение № 2 к административному регламенту «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ И ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (серия, номер) (когда и кем выдан) \_\_\_\_\_ адрес регистрации: \_\_\_\_\_

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):

ФИО \_\_\_\_\_ адрес проживания \_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);
- адрес места жительства (по паспорту, фактически), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (сотовый);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

Настоящим заявлением уполномочиваю МФЦ м.р. Ставропольский района Волж и района поручения, а также органы государственной власти Ставропольский Самарской области на передачу моих персональных данных в постоянно действующую Комиссию в части сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах городских и сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_

сформированную в рамках реализации полномочий предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в отношении подготовки населения к использованию газа в соответствии с региональной программой газификации населения в границах муниципального района Волжский Самарской области в целях организации Комплексной помощи по формированию и подготовке необходимого пакета документов для заключения комплексного договора поставки газа, включающего обязательство исполнителя по подключению (технологическому присоединению) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения, поставку газа и техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования (комплексный договор поставки газа), или договора о подключении (технологическом присоединении) газоиспользующего оборудования заявителя (физического лица) к сети газораспределения (договор подключения), заключаемых в рамках догазификации.

Настоящее согласие действует на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МФЦ осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом. Данное согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством РФ. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

В постоянно действующую комиссию сопровождения заявок и договоров на догазификацию населения в границах муниципального района Ставропольский Самарской области

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

- 1. ФИО заявителя и дата его обращения \_\_\_\_\_
2. Адрес местонахождения домовладения \_\_\_\_\_
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
4. Подробное описание причины отказа в приеме документов \_\_\_\_\_
Руководитель МФЦ \_\_\_\_\_ Подпись руководителя МФЦ \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12 от 20 февраля 2024 г.

О Внесении изменений в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.03.2016 г. № 12 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области»

В целях реализации обеспечения положений Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Президента Российской Федерации от 25.01.2024 № 71, администрация сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области от 30.03.2016 № 12 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

1.1. В Приложении №1 к Постановлению Администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области пункт 3.1. дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об

урегулировании конфликта интересов»;

1.2. В Приложении №1 к Постановлению Администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области пункт 3.6. изложить в следующей редакции: «3.6. Уведомления, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматриваются специалистом, осуществляющим подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.».

1.3. Приложение № 2 к Постановлению Администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции: «Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области

Председатель комиссии – Казанцева Галина Сергеевна – ведущий специалист администрации сельского поселения.

Заместитель председателя комиссии – Забирова Надежда Анатольевна – специалист 1 категории администрации сельского поселения.

Секретарь комиссии – Григорян Ани Ониковна – специалист по учету захоронений администрации сельского поселения.

Члены комиссии: Козловская Ольга Александровна – председатель первичной организации ветеранов и инвалидов п.Приморский (по согласованию).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обновлению) в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский в сети Интернет http://primorsky.stavsrp.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Приморский Е.Н. Лаптев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14 от 20 февраля 2024 г.

О Внесении изменений в постановление № 13 от 30.03.2017 г. «О Создании комиссии по противодействию коррупции в сельском поселении Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области»

В связи с кадровыми изменениями, Администрация сельского поселения Приморский, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области от 30.03.2017г. № 13 «О создании комиссии по противодействию коррупции в сельском поселении Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции: «Состав комиссии по противодействию коррупции в сельском поселении Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области

Председатель комиссии: Лаптев Евгений Николаевич – и.о. главы сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области

Заместитель председателя комиссии: Забирова Надежда Анатольевна – специалист 1 категории сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области

Секретарь комиссии: Григорян Ани Ониковна – специалист по учету захоронений администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области

Члены комиссии: Абрамова Татьяна Станиславовна – заместитель председателя Собрания представителей сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области

Калинина Татьяна Станиславовна – депутат Собрания представителей сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области

Деревяшкина Наталья Вячеславовна – депутат Собрания представителей сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области.».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте поселения http://primorsky.stavsrp.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Е.Н. Лаптев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15 от 22 февраля 2024 г.

О ИНИЦИИРОВАНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПРОЕКТА

1. Принять участие в конкурсном отборе общественных проектов в рамках государственной программы Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» с общественным проектом «В добрый путь» – устройство асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Полевой от ул. Ясной до ул. Березовой в поселке Приморский.

2. Оформить заявку на участие в конкурсном отборе общественных проектов и подать в конкурсную комиссию по проведению конкурсного отбора общественных проектов по 29 февраля 2024 года, согласно графика приема конкурсной документации от муниципальных образований Самарской области для участия в конкурсном отборе общественных проектов развития территорий муниципальных образований в Самарской области, утвержденного приказом департамента внутренней политики Самарской области от 30.10.2023 № 12 «О реализации отдельных полномочий, направленных на выполнение государственной программы Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017-2025 гг.

3. Опубликовать Постановление в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области http://primorsky.stavsrp.ru в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. главы сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области Е.Н. Лаптев

ПРОТОКОЛ № 1 СОБРАНИЯ ГРАЖДАН ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ УЧАСТИИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ПОДДЕРЖКА ИНИЦИАТИВ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

от 22.02.2024 года

Часть территории, в пределах которой проводится собрание граждан, определяется границами: п.Приморский, ул. Ясная д.1-А, ул.Есенина д.2Б, д.2А, д.1А, ул.Сиреневая д.2А, д.2-Б, д.1-Б, ул.Березовая д.1, д.3, д.2/1, д.2-А (в соответствии с Постановлением администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области от 20.02.2024 года № 15 «О назначении собрания граждан части территории сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области»).

Инициатор собрания – Лаптев Евгений Николаевич, и.о. главы сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области.

Жители, старше 18 лет, имеющие право участвовать в собрании согласно пункту 3 ст.28 Устава сельского поселения Приморский вкворум имеется, собрание правомочно.

Дата проведения собрания: «22» февраля 2024 г. Место проведения собрания: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Приморский, поселок Приморский, ул. Советская, д.4 (здание администрации)

Открытие собрания: 10 часов 00 минут. Собрание закрыто: 10 часов 30 минут.

Председатель собрания: Лаптев Евгений Николаевич, и.о. главы сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области, Секретарь собрания: Забирова Надежда Анатольевна, специалист 1 категории администрации сельского поселения Приморский муниципальный район Ставропольский Самарской области.

Приглашенные: 1. Деревяшкина Наталья Вячеславовна, депутат Собрания представителей сельского поселения Приморский;

2. Казанцева Галина Сергеевна – ведущий специалист администрации сельского поселения Приморский.

**Повестка дня:**

1. Об участии в государственной программе Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» и инициативах, предложенных участниками собрания.
2. Об общественном проекте.
3. О составе проектной группы по реализации общественного проекта.
4. О пожертвованиях со стороны физических и юридических лиц при реализации общественного проекта.
5. Об общественном контроле при реализации общественного проекта.

**ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Лаптева Евгения Николаевича с информацией о государственной программе Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области», который выступил с предложением поучаствовать в программе с инициативой по устройству асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Полевой от ул. Березовой в поселке Приморский.

Других инициатив не поступило.

**РЕШИЛИ:**

Принять участие в государственной программе Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» с проектом по устройству асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Полевой от ул. Ясной до ул. Березовой в поселке Приморский.

**Результаты голосования:**

"за" - 12 голосов;  
"против" - 0 голосов;  
"воздержались" - 0 голосов.

**ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Деревяшкину Наталью Вячеславовну с информацией о необходимости реализации предложенной инициативы, так как дорожное полотно на указанном участке ул. Полевой находится в неудовлетворительном состоянии – имеются колоты и ямы, что приводит к износу автомобилей и риску возникновения ДТП.

Выступил Лаптев Евгений Николаевич и сообщил, что в настоящее время дорожное покрытие по улице Полевой от ул. Ясной до ул. Березовой – щебеночное. В рамках реализации проекта планируется выполнить работы по исправлению профиля дороги без добавления щебня, розливу эмульсии и укладке асфальта.

Выступил Демидов Евгений Валентинович и предложил участие в государственной программе с данной инициативой в рамках направления «дорожная деятельность в отношении дорог местного значения, ремонт (капитальный ремонт) дорог дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов, проездов к ним».

Дунаева Инна Владимировна предложила следующее название общественного проекта: «В добрый путь» – устройство асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Полевой от ул. Ясной до ул. Березовой в поселке Приморский.

Выступил Лаптев Евгений Николаевич с информацией, что обслуживание и содержание дороги после реализации инициативы будет осуществлять администрация сельского поселения Приморский на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава сельского поселения Приморский.

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить название общественного проекта: «В добрый путь» – устройство асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Полевой от ул. Ясной до ул. Березовой в поселке Приморский.
2. Утвердить направление для участия с данной инициативой в государственной программе, а именно «дорожная деятельность в отношении дорог местного значения, ремонт (капитальный ремонт) дорог дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов, проездов к ним».
3. Утвердить перечень работ: исправление профиля дороги без добавления щебня, розлив эмульсии и укладка асфальта.
4. Определить, что обслуживать и содержать дорогу после реализации инициативы будет администрация сельского поселения Приморский.

**Результаты голосования:**

"за" - 12 голосов;  
"против" - 0 голосов;  
"воздержались" - 0 голосов.

**ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Казанцеву Галину Сергеевну с информацией о необходимости определения проектной группы и выбора ее руководителя.

Выступила Деревяшкина Наталья Вячеславовна и предложила следующий состав проектной группы:

1. Лаптев Евгений Николаевич (руководитель проектной группы) – и.о. главы сельского поселения Приморский
2. Казанцева Галина Сергеевна – ведущий специалист администрации сельского поселения Приморский
3. Забирова Надежда Анатольевна – специалист 1 категории администрации сельского поселения Приморский
4. Ведяшев Виктор Васильевич – житель сельского поселения Приморский
5. Мухтаров Ильмир Ильизович – житель сельского поселения Приморский
6. Король Георгий Николаевич – житель сельского поселения Приморский

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить следующий состав проектной группы:
1. Лаптев Евгений Николаевич (руководитель проектной группы) – и.о. главы сельского поселения Приморский
2. Казанцева Галина Сергеевна – ведущий специалист администрации сельского поселения Приморский
3. Забирова Надежда Анатольевна – специалист 1 категории администрации сельского поселения Приморский
4. Ведяшев Виктор Васильевич – житель сельского поселения Приморский
5. Мухтаров Ильмир Ильизович – житель сельского поселения Приморский
6. Король Георгий Николаевич – житель сельского поселения Приморский

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить размер софинансирования со стороны физических и юридических лиц 10,00% или 447 412,18 руб.
2. Утвердить дополнительное финансовое участие в проекте: уборка дорожного покрытия от мусора перед началом работ своим ручным инвентарем – лопатами, граблями.

**Результаты голосования:**

"за" - 12 голосов;  
"против" - 0 голосов;  
"воздержались" - 0 голосов.

**ПО ЧЕТВЕРТОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Лаптева Евгения Николаевича с информацией о сметной стоимости вышеуказанной инициативы, которая составила 4 474 121,83 руб.

Выступила Демидов Евгений Валентинович и предложил определить пожертвования со стороны физических и юридических лиц в размере 10,00% от общей стоимости проекта, что составит 447 412,18 руб.

Выступил Ведяшев Виктор Васильевич с предложением дополнительного нефинансового участия в проекте, а именно уборку дорожного покрытия от мусора перед началом работ своим ручным инвентарем – лопатами, граблями.

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить размер софинансирования со стороны физических и юридических лиц 10,00% или 447 412,18 руб.
2. Утвердить дополнительное нефинансовое участие в проекте: уборка дорожного покрытия от мусора перед началом работ своим ручным инвентарем – лопатами, граблями.

**Результаты голосования:**

"за" - 12 голосов;  
"против" - 0 голосов;  
"воздержались" - 0 голосов.

**ПО ПЯТОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Казанцеву Галину Сергеевну о необходимости осуществления общественного контроля за ходом реализации проекта. Галина Сергеевна предложила следующие формы общественного контроля и их периодичность: ежедневный осмотр объекта и еженедельная фотофиксация. Информацию о ходе работ необходимо предоставлять еженедельно через мессенджеры и.о. главы сельского поселения Приморский Лаптеву Е.Н., а при обнаружении нарушений, информировать в течение 24 часов.

Выступила Забирова Надежда Анатольевна и предложила следующий состав группы общественного контроля:

1. Ведяшева Ирина Владимировна
2. Демидов Евгений Валентинович
3. Дунаева Инна Владимировна

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить формы общественного контроля: ежедневный осмотр объекта и еженедельная фотофиксация.
2. Утвердить периодичность информирования администрации сельского поселения Приморский: еженедельный фотоотчет (при обнаружении нарушений, информировать в течение 24 часов) через мессенджеры и.о. главы сельского поселения Приморский Лаптева Е.Н.
3. Утвердить следующий состав группы общественного контроля:
1. Ведяшева Ирина Владимировна
2. Демидов Евгений Валентинович
3. Дунаева Инна Владимировна

**Результаты голосования:**

"за" - 12 голосов;  
"против" - 0 голосов;  
"воздержались" - 0 голосов.

**Председатель собрания: Лаптев Е.Н.  
Секретарь собрания: Забирова Н.А.**

**ПРОТОКОЛ № 1 СОБРАНИЯ ГРАЖДАН ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «О УЧАСТИИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ПОДДЕРЖКА ИНИЦИАТИВ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

от 20.02.2024 года

Часть территории, в пределах которой проводится собрание граждан, определяется границами: п. Приморский, ул. Вишневая д.20, д.21, д.23, д.24, д.25, д.26, д.28, д.30 (в соответствии с Постановлением администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.02.2024 года № 11/1 «О назначении собрания граждан части территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области»).

Инициатор собрания – Лаптев Евгений Николаевич, и.о. главы сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.

Жители, старше 18 лет, имеющие право участвовать в собрании согласно пункту 3 ст.28 Устава сельского поселения Приморский – 8 человек

Зарегистрированные участники собрания 7 человек, согласно пункту 4 ст.28 Устава сельского поселения Приморский вквorum имеется, собрание правомочно.

Дата проведения собрания: «20» февраля 2024 г.

Место проведения собрания: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Приморский, поселок Приморский, ул. Советская, д.4 (здание администрации)

Открытие собрания: 11 часов 00 минут.

Собрание закрыто: 11 часов 30 минут.

Председатель собрания: Лаптев Евгений Николаевич, и.о. главы сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области,

Секретарь собрания: Забирова Надежда Анатольевна, специалист 1 категории администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.

Приглашенные:

1. Деревяшкина Наталья Вячеславовна, депутат Собрания представителей сельского поселения Приморский;
2. Бойд Андрей Андреевич, депутат Собрания представителей сельского поселения Приморский;
3. Ахметвалиева Наиля Мисбаховна, депутат Собрания представителей сельского поселения Приморский;
4. Казанцева Галина Сергеевна – ведущий специалист администрации сельского поселения Приморский.

**Повестка дня:**

1. Об участии в государственной программе Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» и инициативах, предложенных участниками собрания.
2. Об общественном проекте.
3. О составе инициативной группы по реализации общественного проекта.
4. О составе проектной группы по реализации общественного проекта.
5. О пожертвованиях со стороны физических и юридических лиц при реализации общественного проекта.
6. Об общественном контроле при реализации общественного проекта.

**ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Лаптева Евгения Николаевича с информацией о государственной программе Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области», который выступил с предложением поучаствовать в программе с инициативой по устройству асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Вишневой от д. 20 до д. 30 в поселке Приморский.

Других инициатив не поступило.

**РЕШИЛИ:**

Принять участие в государственной программе Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» с проектом по устройству асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Вишневой от д. 20 до д. 30 в поселке Приморский.

**Результаты голосования:**

"за" - 7 голосов;  
"против" - 0 голосов;  
"воздержались" - 0 голосов.

**ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Бойда Андрея Андреевича с информацией о необходимости реализации предложенной инициативы, так как дорожное полотно на указанном участке ул. Вишневой находится в неудовлетворительном состоянии – имеются колоты и ямы, что приводит к износу автомобилей и риску возникновения ДТП.

Выступила Деревяшкина Наталья Вячеславовна и сообщила, что в настоящее время дорожное покрытие по улице Вишневой от д. 20 до д. 30 – щебеночное. В рамках реализации проекта планируется выполнить работы по исправлению профиля дороги без добавления щебня, розливу эмульсии и укладке асфальта.

Выступил Гаврилин Максим Геннадьевич и предложил участие в государственной программе с данной инициативой в рамках направления «дорожная деятельность в отношении дорог местного значения, ремонт (капитальный ремонт) дорог дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов, проездов к ним».

Выступил Сяйлев Павел Николаевич, который предложил следующее название общественного проекта: «Долгожданная дорога» - устройство асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Вишневой от д. 20 до д. 30 в поселке Приморский.

Лаптев Евгений Николаевич пояснил, что обслуживание и содержание дороги после реализации инициативы будет осуществлять администрация сельского поселения Приморский на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава сельского поселения Приморский.

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить название общественного проекта: «Долгожданная дорога» - устройство асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Вишневой от д. 20 до д. 30 в поселке Приморский.
2. Утвердить направление для участия с данной инициативой в государственной программе, а именно «дорожная деятельность в отношении дорог местного значения, ремонт (капитальный ремонт) дорог дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов, проездов к ним».
3. Утвердить перечень работ: исправление профиля дороги без добавления щебня, розлив эмульсии и укладка асфальта.
4. Определить, что обслуживать и содержать дорогу после реализации инициативы будет администрация сельского поселения Приморский.

**Результаты голосования:**

"за" - 7 голосов;  
"против" - 0 голосов;  
"воздержались" - 0 голосов.

**ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Лаптева Евгения Николаевича с информацией о необходимости определения инициативной группы и выбора ее руководителя.

Выступила Деревяшкина Наталья Вячеславовна и предложила следующий состав инициативной группы:

1. Гаврилов Максим Геннадьевич (руководитель),
2. Бойд Андрей Андреевич,
3. Ахметвалиева Наиля Мисбаховна.

**РЕШИЛИ:**

- Утвердить следующий состав инициативной группы:
1. Гаврилов Максим Геннадьевич (руководитель),
2. Бойд Андрей Андреевич,
3. Ахметвалиева Наиля Мисбаховна.

**Результаты голосования:**

"за" - 7 голосов;  
"против" - 0 голосов;  
"воздержались" - 0 голосов.

**ПО ЧЕТВЕРТОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Казанцеву Галину Сергеевну с информацией о необходимости определения проектной группы и выбора ее руководителя.

Выступила Ахметвалиева Наиля Мисбаховна и предложила следующий состав проектной группы:

1. Лаптев Евгений Николаевич (руководитель проектной группы) – и.о. главы сельского поселения Приморский
2. Казанцева Галина Сергеевна – ведущий специалист администрации сельского поселения Приморский
3. Забирова Надежда Анатольевна – специалист 1 категории администрации сельского поселения Приморский
4. Сяйлев Павел Николаевич – житель сельского поселения Приморский
5. Гребенщикова Наталья Витальевна – житель сельского поселения Приморский
6. Научкова Анастасия Александровна – житель сельского поселения Приморский

**РЕШИЛИ:**

- Утвердить следующий состав проектной группы:
1. Лаптев Евгений Николаевич (руководитель проектной группы) – и.о. главы сельского поселения Приморский
2. Казанцева Галина Сергеевна – ведущий специалист администрации сельского поселения Приморский
3. Забирова Надежда Анатольевна – специалист 1 категории администрации сельского поселения Приморский
4. Сяйлев Павел Николаевич – житель сельского поселения Приморский
5. Гребенщикова Наталья Витальевна – житель сельского поселения Приморский

6. Мацукова Анастасия Александровна – житель сельского поселения Приморский

**Результаты голосования:**

«за» - 7 голосов;  
«против» - 0 голосов;  
«воздержались» - 0 голосов.

**ПО ПЯТОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Лаптева Евгения Николаевича с информацией о сметной стоимости вышеуказанной инициативы, которая составила 1 819 647,94 руб.

Выступил Гаврилов Максим Геннадьевич и предложил определить пожертвования со стороны физических и юридических лиц в размере 20,00% от общей стоимости проекта, что составит 363 929,59 руб.

Выступил Больд Андрей Андреевич с предложением дополнительного нефинансового участия в проекте, а именно уборку дорожного покрытия от мусора перед началом работ своим ручным инвентарем – лопатами, граблями.

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить размер софинансирования со стороны физических и юридических лиц 20,00% или 363 929,59 руб.
2. Утвердить дополнительное нефинансовое участие в проекте: уборка дорожного покрытия от мусора перед началом работ своим ручным инвентарем – лопатами, граблями.

**Результаты голосования:**

«за» - 7 голосов;  
«против» - 0 голосов;  
«воздержались» - 0 голосов.

**ПО ШЕСТОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Казанцеву Галину Сергеевну о необходимости осуществления общественного контроля за ходом реализации проекта. Галина Сергеевна предложила следующие формы общественного контроля и их периодичности: ежедневный осмотр объекта и еженедельная фотофиксация. Информацию о ходе работ необходимо предоставлять еженедельно через мессенджеры и.о. главы сельского поселения Приморский Лаптеву Е.Н., а при обнаружении нарушений, информировать в течение 24 часов.

Выступила Мацукова Анастасия Витальевна и предложила следующий состав группы общественного контроля:

1. Гребенчиков Александр Сергеевич
2. Мацуков Виктор Александрович
3. Сяйлева Людмила Викторовна.

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить формы общественного контроля: ежедневный осмотр объекта и еженедельная фотофиксация.
2. Утвердить периодичность информирования администрации сельского поселения Приморский: еженедельный фотоотчет (при обнаружении нарушений, информировать в течение 24 часов) через мессенджеры и.о. главы сельского поселения Приморский Лаптева Е.Н.
3. Утвердить следующий состав группы общественного контроля:

1. Гребенчиков Александр Сергеевич
2. Мацуков Виктор Александрович
3. Сяйлева Людмила Викторовна.

**Результаты голосования:**

«за» - 7 голосов;  
«против» - 0 голосов;  
«воздержались» - 0 голосов.

*Председатель собрания: Лаптев Е.Н.  
Секретарь собрания: Забирова Н.А.*

Выступил Больд Андрей Андреевич и сообщил, что в настоящее время дорожное покрытие по улице Зеленой от д. 21 до д. 41 – шебеночное. В рамках реализации проекта планируется выполнить работы по исправлению профиля дороги без добавления щебня, розливу эмульсии и укладке асфальта.

Выступил Ильиных Николай Кузьмич и предложил участие в государственной программе с данной инициативой в рамках направления «дорожная деятельность в отношении дорог местного значения, ремонт (капитальный ремонт) дорог дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов, проездов к ним».

Выступил Матвеев Александр Александрович, который предложил следующее название общественного проекта: «Мечта» - устройство асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Зеленой от д. 21 до д. 41 в поселке Приморский.

Лаптев Евгений Николаевич пояснил, что обслуживание и содержание дороги после реализации инициативы будет осуществлять администрация сельского поселения Приморский на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава сельского поселения Приморский.

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить название общественного проекта: «Мечта» - устройство асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Зеленой от д. 21 до д. 41 в поселке Приморский.
2. Утвердить направление для участия с данной инициативой в государственной программе, а именно «дорожная деятельность в отношении дорог местного значения, ремонт (капитальный ремонт) дорог дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов, проездов к ним».
3. Утвердить перечень работ: исправление профиля дороги без добавления щебня, розлив эмульсии и укладка асфальта.
4. Определить, что обслуживать и содержать дорогу после реализации инициативы будет администрация сельского поселения Приморский.

**Результаты голосования:**

«за» - 14 голосов;  
«против» - 0 голосов;  
«воздержались» - 0 голосов.

**ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Лаптева Евгения Николаевича с информацией о необходимости определения инициативной группы и выбора ее руководителя.

Выступил Больд Андрей Андреевич и предложил следующий состав инициативной группы:

1. Матвеев Александр Александрович (руководитель),
2. Земсков Юрий Анатольевич,
3. Якушин Владимир Андреевич.

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить следующий состав инициативной группы:
1. Матвеев Александр Александрович (руководитель),
2. Земсков Юрий Анатольевич,
3. Якушин Владимир Андреевич.

**Результаты голосования:**

«за» - 14 голосов;  
«против» - 0 голосов;  
«воздержались» - 0 голосов.

**ПО ЧЕТВЕРТОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Казанцеву Галину Сергеевну с информацией о необходимости определения проектной группы и выбора ее руководителя.

Выступила Ахметвалиева Наиля Мисбаховна и предложила следующий состав проектной группы:

1. Лаптев Евгений Николаевич (руководитель проектной группы) – и.о. главы сельского поселения Приморский
2. Казанцева Галина Сергеевна – ведущий специалист администрации сельского поселения Приморский
3. Забирова Надежда Анатольевна – специалист 1 категории администрации сельского поселения Приморский
4. Шишко Олег Валентинович – житель сельского поселения Приморский
5. Ильиных Николай Кузьмич – житель сельского поселения Приморский
6. Павлов Виталий Владимирович – житель сельского поселения Приморский

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить следующий состав проектной группы:
1. Лаптев Евгений Николаевич (руководитель проектной группы) – и.о. главы сельского поселения Приморский
2. Казанцева Галина Сергеевна – ведущий специалист администрации сельского поселения Приморский
3. Забирова Надежда Анатольевна – специалист 1 категории администрации сельского поселения Приморский
4. Шишко Олег Валентинович – житель сельского поселения Приморский
5. Ильиных Николай Кузьмич – житель сельского поселения Приморский
6. Павлов Виталий Владимирович – житель сельского поселения Приморский

**Результаты голосования:**

«за» - 14 голосов;  
«против» - 0 голосов;  
«воздержались» - 0 голосов.

**ПО ПЯТОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Лаптева Евгения Николаевича с информацией о сметной стоимости вышеуказанной инициативы, которая составила 3 849 509 89 руб.

Выступила Матвеев Александр Александрович и предложил определить пожертвования со стороны физических и юридических лиц в размере 20,00% от общей стоимости проекта, что составит 769 901,98 руб.

Выступил Земсков Юрий Анатольевич с предложением дополнительного нефинансового участия в проекте, а именно уборку дорожного покрытия от мусора перед началом работ своим ручным инвентарем – лопатами, граблями.

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить размер софинансирования со стороны физических и юридических лиц 20,00% или 769 901,98 руб.
2. Утвердить дополнительное нефинансовое участие в проекте: уборка дорожного покрытия от мусора перед началом работ своим ручным инвентарем – лопатами, граблями.

**Результаты голосования:**

«за» - 14 голосов;  
«против» - 0 голосов;  
«воздержались» - 0 голосов.

**ПО ШЕСТОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Забирова Надежду Анатольевну о необходимости осуществления общественного контроля за ходом реализации проекта. Надежда Анатольевна предложила следующие формы общественного контроля и их периодичности: ежедневный осмотр объекта и еженедельная фотофиксация. Информацию о ходе работ необходимо предоставлять еженедельно через мессенджеры и.о. главы сельского поселения Приморский Лаптеву Е.Н., а при обнаружении нарушений, информировать в течение 24 часов.

Выступила Казанцева Галина Сергеевна и предложила следующий состав группы общественного контроля:

1. Ахметвалиева Наиля Мисбаховна
2. Больд Андрей Андреевич
3. Миронова Ольга Готфридовна.

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить формы общественного контроля: ежедневный осмотр объекта и еженедельная фотофиксация.
2. Утвердить периодичность информирования администрации сельского поселения Приморский: еженедельный фотоотчет (при обнаружении нарушений, информировать в течение 24 часов) через мессенджеры и.о. главы сельского поселения Приморский Лаптева Е.Н.
3. Утвердить следующий состав группы общественного контроля:

1. Ахметвалиева Наиля Мисбаховна
2. Больд Андрей Андреевич
3. Миронова Ольга Готфридовна.

**Результаты голосования:**

«за» - 14 голосов;  
«против» - 0 голосов;  
«воздержались» - 0 голосов.

*Председатель собрания: Лаптев Е.Н.  
Секретарь собрания: Забирова Н.А.*

**ПРОТОКОЛ № 1 СОБРАНИЯ ГРАЖДАН ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ УЧАСТИИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ПОДДЕРЖКА ИНИЦИАТИВ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

от 22.02.2024 года

Часть территории, в пределах которой проводится собрание граждан, определяется границами: п.Приморский, ул. Зеленая д.21, д.23, д.28, д.30, д.31, д.33, д.34, д.36, д.37, д.39, д.41 (в соответствии с Постановлением администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.02.2024 года № 10/1 «О назначении собрания граждан части территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области»).

Инициатор собрания – Лаптев Евгений Николаевич, и.о. главы сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.

Жители, старше 18 лет, имеющие право участвовать в собрании согласно пункту 3 ст.28 Устава сельского поселения Приморский – 20 человек

Зарегистрированные участники собрания 14 человек, согласно пункту 4 ст.28 Устава сельского поселения Приморский кворум имеется, собрание правомочно.

Дата проведения собрания: «22» февраля 2024 г.

Место проведения собрания: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Приморский, поселок Приморский, ул. Советская, д.4 (здание администрации)

Открытие собрания: 11 часов 00 минут.

Собрание закрыто: 11 часов 30 минут.

Председатель собрания: Лаптев Евгений Николаевич, и.о. главы сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.

Секретарь собрания: Забирова Надежда Анатольевна, специалист 1 категории администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.

Приглашенные:

Больд Андрей Андреевич, депутат Собрания представителей сельского поселения Приморский;

Казанцева Галина Сергеевна – ведущий специалист администрации сельского поселения Приморский;

Ахметвалиева Наиля Мисбаховна, депутат Собрания представителей сельского поселения Приморский.

**Повестка дня:**

Об участии в государственной программе Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» и инициативах, предложенных участниками собрания.

Об общественном проекте.

О составе инициативной группы по реализации общественного проекта.

О составе проектной группы по реализации общественного проекта.

О пожертвованиях со стороны физических и юридических лиц при реализации общественного проекта.

Об общественном контроле при реализации общественного проекта.

**ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Лаптева Евгения Николаевича с информацией о государственной программе Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области», который выступил с предложением участвовать в программе с инициативой по устройству асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Зеленой от д. 21 до д. 41 в поселке Приморский.

Других инициатив не поступило.

**РЕШИЛИ:**

Принять участие в государственной программе Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» с проектом по устройству асфальтобетонного покрытия дороги по ул. Зеленой от д. 21 до д. 41 в поселке Приморский.

**Результаты голосования:**

«за» - 14 голосов;  
«против» - 0 голосов;  
«воздержались» - 0 голосов.

**ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ** повестки дня слушали Ахметвалиеву Наилу Мисбаховну с информацией о необходимости реализации предложенной инициативы, так как дорожное полотно на указанном участке ул. Зеленой находится в неудовлетворительном состоянии – имеются колеи и ямы, что приводит к износу автомобилей и риску возникновения ДТП.