



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

№ 20 (359)
2 ИЮНЯ
2017 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2017 года № 15
О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево «Об утверждении «Порядка осуществления муниципального жилищного контроля в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»» от 26.08.2013 г. №20

В соответствии с частью 2.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево «Об утверждении «Порядка осуществления муниципального жилищного контроля в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»» от 26.08.2013 №20 (далее – Порядок) следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 1 Порядка после слов «Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» дополнить словами «, Законом Самарской области «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»»;

1.2. в пункте 12 Порядка:

а) абзацы 4 – 6 исключить;

б) дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«В случае выявления при проведении проверок нарушений юридических лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований муниципальные жилищные инспектора, проводившие проверку:

1) выдают предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав измененных обязательных требованиям, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

а) направляют в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

б) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

3) обращаются в суд с заявлениями («) случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности):

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений

требования Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

г) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия > данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.»

1.3. пункт 14 Порядка исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

Т.В. Разукова

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2017 года № 15

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»» от 20.11.13 года № 33

В соответствии со статьями 8.3, 17, 18 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" N 294-ФЗ от 26.12.2008, Уставом сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский, Администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»» от 20.11.13 года № 33 (далее – Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 5.3.2. Раздела 1 Административного регламента дополнить словами «, а также за исключением случаев, предусмотренных статьёй 8.3 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля» № 294-ФЗ от 26.12.2008»;

1.2. пункт 5.2. Раздела 1 Административного регламента дополнить подпунктом 5.2.15. следующего содержания:

«5.2.15. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

1.3. Раздел 1 Административного регламента дополнить пунктом 7.2. следующего содержания:

«7.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7.2.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими транспортных средств представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.»

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.

Глава сельского поселения

Т.В. Разукова

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29 мая 2017 г. № 57

О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Чувашское Урметьево Собрание представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

РЕШИЛО:

Внести в решение Собраний представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский «О бюджете сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» от 30.12.2016г. № 18(с изменениями, внесенными решением Собраний представителей сельского поселения Чувашское Урметьево №51 от 15.02.2017г., № 53 от 24. 04.2017г.) следующие изменения и дополнения:

В статье 1 в пункте 1:
в абзаце втором сумму «2382,5 тыс. рублей» заменить суммой «2382,7 тыс. рублей»;
в абзаце третьем сумму «2550,5 тыс. рублей» заменить суммой «2550,7 тыс. рублей»;

2. Приложения № 3,4,5 изложить в новой редакции (прилагается)

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник».

Председатель собрания представителей

Миронов И.В.

Приложение №3
к Решению Собраний представителей сельского поселения Чувашское Урметьево «Обязательства сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» от 29 мая 2017г. № 57

Код	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Р П ЦСР ВР	2017			2018			2019		
			Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Безвозмездных поступлений
04 09 8600000000	Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	04 09 8600000000	532,2	0,0	349,0	0,0	393,0	0,0	393,0	0,0	
04 09 8600020000	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04 09 8600020000	532,2	0,0	349,0	0,0	393,0	0,0	393,0	0,0	
04 09 8600020040	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	04 09 8600020040	532,2	0,0	349,0	0,0	393,0	0,0	393,0	0,0	
05 00	Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00	155,2	155,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
05 02	Коммунальное хозяйство	05 02	155,2	155,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
05 02 9900072004	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направляемые на решение вопросов местного значения	05 02 9900072004	110,0	110,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
05 02 9900072004 240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	05 02 9900072004 240	110,0	110,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
06 03	Влагоустройство	06 03	45,2	45,2	46,0	45,2	46,0	0,0	53,0	0,0	
06 03 8700000000	Муниципальная программа "Влагоустройство сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	06 03 8700000000	45,2	45,2	46,0	45,2	46,0	0,0	53,0	0,0	
06 03 8700072004	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	06 03 8700072004	0,0	0,0	46,0	0,0	46,0	0,0	53,0	0,0	
06 03 8700072004 240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	06 03 8700072004 240	0,0	0,0	46,0	0,0	46,0	0,0	53,0	0,0	
06 03 8700072004 45,2	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направляемые на решение вопросов местного значения	06 03 8700072004 45,2	45,2	45,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
06 03 8700072004 240 45,2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	06 03 8700072004 240 45,2	45,2	45,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
06 00	Охрана окружающей среды	06 00	5,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
06 01	Экологический контроль	06 01	5,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
06 01 9900000000	Непрограммные направления расходов	06 01 9900000000	5,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
06 01 990007210	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	06 01 990007210	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
06 01 990007210 540	Иные межбюджетные трансферты	06 01 990007210 540	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
07 00	Образование	07 00	5,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
07 07	Материнская политика и образование детей	07 07	5,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
07 07 9900000000	Непрограммные направления расходов	07 07 9900000000	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
07 07 990007210	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	07 07 990007210	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
07 07 990007210 540	Иные межбюджетные трансферты	07 07 990007210 540	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
08 00	Культура	08 00	276,2	13,2	254,0	276,2	13,2	254,0	0,0	253,0	
08 01	Культура	08 01	276,2	13,2	254,0	276,2	13,2	254,0	0,0	253,0	
08 01 9900000000	Непрограммные направления расходов	08 01 9900000000	276,2	13,2	254,0	276,2	13,2	254,0	0,0	253,0	
08 01 9900072004	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направляемые на решение вопросов местного значения	08 01 9900072004	13,2	13,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
08 01 9900072004 240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	08 01 9900072004 240	13,2	13,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
08 01 990007210	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	08 01 990007210	263,0	0,0	254,0	263,0	0,0	253,0	0,0	0,0	
08 01 990007210 540	Иные межбюджетные трансферты	08 01 990007210 540	263,0	0,0	254,0	263,0	0,0	253,0	0,0	0,0	
10 00	Социальная политика	10 00	43,3	0,0	43,3	43,3	0,0	43,3	0,0	43,3	
10 01	Пенсионное обеспечение	10 01	43,3	0,0	43,3	43,3	0,0	43,3	0,0	43,3	
10 01 9900000000	Социальное обеспечение населения	10 01 9900000000	43,3	0,0	43,3	43,3	0,0	43,3	0,0	43,3	
10 01 9900080000 321	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 01 9900080000 321	43,3	0,0	43,3	43,3	0,0	43,3	0,0	43,3	
ИТОГО			2 550,7	719,7	1 089,5	2 550,7	719,7	1 089,5	0,0	1 137,4	
99000000	Условно утвержденные расходы		99000000	0	27,9	99000000	0	27,9	89,9	0,0	
2550,7	Всего с учетом условно утвержденных расходов		2550,7	719,7	1117,4	2550,7	719,7	1117,4	0,0	1197,3	

Приложение 4
к Решению Собраний представителей сельского поселения Чувашское Урметьево
"О бюджете сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов" от 29 мая 2017г. № 57

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальных программ и непрограммным направлениям деятельности), группам (рубрикам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.рублей						
			2017 год	2018 год	2019 год				
			Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	
Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	86 00 000000	532,20	0	349,00	0	393,00	0	393,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	86 00 000000 240	532,20	0	349,00	0	393,00	0	393,00	
Муниципальная программа "Влагоустройство сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	87 00 000000	45,20	45,20	46,00	0	53,00	0	53,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	87 00 000000 240	45,20	45,20	46,00	0	53,00	0	53,00	
Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	88 00 000000	46,40	46,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	88 00 000000 240	46,40	46,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	88 00 000000 850	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Непрограммные направления деятельности	99 00 000000	1827,00	628,10	694,50	694,40	694,40	0,00	694,40	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	99 00 000000 120	1097,70	183,70	290,70	0,00	346,10	0,00	346,10	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	99 00 000000 240	181,50	281,40	64,80	21,00	21,00	0,00	21,00	
Иные межбюджетные трансферты	99 00 000000 540	325,50	0,00	290,70	0,00	281,00	0,00	281,00	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	99 00 000000 810	144,00	144,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 00 000000 850	25,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Резервные средства	99 00 000000 870	10,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Социальное обеспечение населения	99 00 000000 43,30	0,00	43,30	0,00	43,30	0,00	43,30	0,00	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	99 00 000000 321	43,30	0,00	43,30	0,00	43,30	0,00	43,30	
Итого	x	2550,70	719,70	1089,50	0,00	1137,40	0,00	1137,40	
Условно утвержденные расходы				27,90		27,90		27,90	
Всего с учетом условно утвержденных расходов			2550,70	719,70	1117,40	0,00	1197,30	0,00	1197,30

Приложение №3
к Решению Собраний представителей сельского поселения Чувашское Урметьево «Обязательства сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» от 29 мая 2017г. № 57

Всего

Код	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Р П ЦСР ВР	2017			2018			2019		
			Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Безвозмездных поступлений
01 00	Администрация сельского поселения Чувашское Урметьево	01 00	1 263,9	286,4	0,0	172,0	0,0	172,0	0,0	0,0	
01 02	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01 02	471,50	111,2	142,1	0,0	172,0	0,0	172,0	0,0	
01 02 9900000000	Непрограммные направления расходов	01 02 9900000000	471,50	0,0	142,10	0,0	172,00	0,0	172,00	0,0	
01 02 9900011000	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 02 9900011000	360,3	0,0	142,10	0,0	172,00	0,0	172,00	0,0	
01 02 9900011000 120	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01 02 9900011000 120	360,3	0,0	142,10	0,0	172,00	0,0	172,00	0,0	
01 02 9900072001	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направляемые на содержание органов местного самоуправления	01 02 9900072001	111,20	111,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
01 02 9900072001 120	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01 02 9900072001 120	111,20	111,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
01 04	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	628,4	45,5	171,6	0,0	197,1	0,0	197,1	0,0	
01 04 9900000000	Непрограммные направления расходов	01 04 9900000000	628,4	45,5	171,60	0,0	197,10	0,0	197,10	0,0	
01 04 9900011000	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 04 9900011000	559,7	0,0	171,60	0,0	171,60	0,0	171,60	0,0	
01 04 9900011000 120	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01 04 9900011000 120	551,7	0,0	148,60	0,0	171,60	0,0	171,60	0,0	
01 04 9900011000 850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04 9900011000 850	8,0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
01 04 9900072001	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направляемые на содержание органов местного самоуправления	01 04 9900072001	45,5	45,5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
01 04 9900072001 240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	01 04 9900072001 240	44,8	44,8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
01 04 9900072001 850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04									

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 5 к Решению Собраний представителей сельского поселения Чувашское Урметьево «О бюджете сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов от 29 мая 2017 № 57

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2017 год

Table with 4 columns: Код администратора, Код, Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита местного бюджета, Сумма тыс. рублей. Rows include categories like 'Источники внутреннего финансирования бюджетов' and 'Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов'.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ

от 31.05.2017г. №52 О внесении изменений и дополнений в Решение Собраний представителей «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2017г и плановый период 2018-2019 годов»

В соответствии с п.5 ст.35 Устава сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области и бюджетным кодексом Российской Федерации Собранье представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский

РЕШИЛО:

Внести в решение Собраний представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 29 декабря 2016г. №43 «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» с изменениями, внесенными решением Собранием представителей сельского поселения Каменный Брод №45 от 30 января 2017г., №48 от 07.04.2017г., следующие изменения и дополнения:

Статья 8 В абзаце 2 статьи «516,5» тыс. рублей заменить суммой «516,7» тыс. рублей. Приложение №3,4 изложить в новой редакции (прилагаются). Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Собраний представителей Сельского поселения Каменный Брод

Макарова Л.К.

Зайцев С.С.

Глава сельского поселения

Main budget table with columns: Код, Наименование главного распорядителя средств, Рп, ЦСР, ВР, 2017, 2018, 2019. Includes sections for 'ОБЩЕГОСДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ' and 'Источники финансирования дефицита бюджета'.

Summary table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, 2017, 2018, 2019. Includes categories like 'Защита населения и территория от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера', 'НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА', 'ОБРАЗОВАНИЕ'.

Приложение № 4 к Решению Собраний представителей СП Каменный Брод «О бюджете СП Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» от 31.05.2017г. №52

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Detailed budget distribution table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, 2017, 2018, 2019. Includes 'Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог"', 'Муниципальная программа "Развитие среднего и малого предпринимательства"', 'Муниципальная программа "Развитие культуры и искусства"'. Includes a total row 'Итого утвержденных расходов'.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.05.2017 г. № 331

зеркино от 01.02.2017г. №49, от 24.04.2017г. №53) следующие изменения и дополнения :
В статье 10 в абзаце 2 сумму «622,5» тыс. рублей заменить суммой «622,7» тыс. рублей;

- 4. Приложения № 3.4 изложить в новой редакции (прилагаются).
- 5. Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник».

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский от 28.05.2012 года № 541 « Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Челно-Вершинский»

В соответствии с законом Самарской области от 29.12.2014 года № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Челно-Вершинский» от 28.05.2012 № 541.
- 2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А.Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2017 г. №76

О проведении открытого аукциона по продаже здания крытого рынка и земельного участка под зданием

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Земельным кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите прав конкурентов», приказом ФАС от 10.02.2010 № 67. Уставом сельского поселения Челно-Вершины, в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества на 2017 год, утвержденных решениями Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 28.12.2016 г. № 62, от 15.05.2017 №75 администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Провести открытый аукцион по продаже объектов недвижимости администрации сельского поселения Челно-Вершины - Здания крытого рынка с кадастровым номером 63:35:080213:149, площадью -283,3, кв.м. и земельный участок под зданием площадью -419, кв.м. с кадастровым номером 63:35:080213:304 предназначенный для организации продажи сельскохозяйственными и продовольственными товарами, расположенных на землях населенных пунктов по адресу: Самарская область, муниципальный район Челно-Вершинский, с.Челно-Вершины, ул.Центральная, д.7а. Начальная цена торгов составляет 1 249 600,00 руб. (Один миллион двести сорок девять тысяч шестьсот рублей).
- 2. Установить время проведения аукциона на 14 июля 2017 года в 10.00 часов в кабинете 316 по адресу, с. Челно-Вершины ул. Советская 12.
- 3. Администрации сельского поселения Челно-Вершины организовать открытый по составу участников аукцион, опубликовать извещение в газете «Официальный вестник», «Авангард» и разместить на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».
- 3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Челно-Вершины

С.А. Ухтверов

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
с Девлезеркино

от 30.05.2017г. № 57№ 5534-10

О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Рассмотрев и обсудив предложения Администрации сельского поселения Девлезеркино о внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино № 48 от 28.12.2016г. «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино № 49 от 01.02.2017г.), от 24.04.2017г. № 53 в соответствии с п. 1 п.п. 2 статьи 35 Устава сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Девлезеркино

РЕШЕНИЕ

Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» от 28.12.2016г. № 48 (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей сельского поселения Девле-

		2017		2018		2019					
Код	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Рз	Пр	ЦСР	ВР	2017		2018		2019	
						Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
483	Администрация сельского поселения Девлезеркино	01	00		1 803,6	381,8	994,5	0,0	978,8	0,0	0,0
	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02		506,2	74,1	315,8	0,0	325,0	0,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	01	02	9900000000	506,2	74,1	315,8	0,0	325,0	0,0	0,0
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01	02	9900011000	432,1	0,0	315,8	0,0	325,0	0,0	0,0
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01	02	9900011000 120	432,1	0,0	315,8	0,0	325,0	0,0	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на содержание органов местного самоуправления	01	02	9900072001	74,1	74,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01	02	9900072001 120	74,1	74,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04		942,9	63,2	625,0	0,0	631,6	0,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	01	04	9900000000	942,9	63,2	625,0	0,0	631,6	0,0	0,0
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01	04	9900011000	856,5	0,0	692,0	0,0	608,6	0,0	0,0
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01	04	9900011000 120	812,6	0,0	570,0	0,0	576,6	0,0	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	01	04	9900011000 240	40,6	0,0	29,0	0,0	29,0	0,0	0,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	9900011000 850	3,3	0,0	3,0	0,0	3,0	0,0	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на содержание органов местного самоуправления	01	04	9900072001	63,2	63,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01	04	9900072001 120	63,2	63,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Межбюджетные трансферты, предоставленные в бюджеты муниципальных районов в соответствии с законодательными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	01	04	9900078210	23,2	0,0	23,0	0,0	23,0	0,0	0,0
	Иные межбюджетные трансферты	01	04	9900078210 540	23,2	0,0	23,0	0,0	23,0	0,0	0,0
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06		40,5	0,0	16,6	0,0	0,0	0,0	0,0
	Межбюджетные трансферты, предоставленные в бюджеты муниципальных районов в соответствии с законодательными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	01	06	9900078210	40,5	0,0	16,6	0,0	0,0	0,0	0,0
	Иные межбюджетные трансферты	01	06	9900078210 540	40,5	0,0	16,6	0,0	0,0	0,0	0,0
	Резервные фонды	01	11		20,0	0,0	20,0	0,0	20,0	0,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	01	11	9900000000	20,0	0,0	20,0	0,0	20,0	0,0	0,0
	Резервный фонд местной администрации	01	11	9900079900	20,0	0,0	20,0	0,0	20,0	0,0	0,0
	Резервные средства	01	11	9900079900 870	20,0	0,0	20,0	0,0	20,0	0,0	0,0
	Другие общегосударственные вопросы	01	13		294,0	244,5	17,1	0,0	2,2	0,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	01	13	9900000000	294,0	244,5	17,1	0,0	2,2	0,0	0,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900020000	49,5	0,0	17,1	0,0	2,2	0,0	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	01	13	9900020000 240	15,6	0,0	8,4	0,0	2,2	0,0	0,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900020000 850	33,9	0,0	8,7	0,0	0,0	0,0	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	01	13	9900072004	244,5	244,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	01	13	9900072004 240	244,5	244,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00		74,5	74,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Мобилизационная и воинская подготовка	02	03		74,5	74,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	02	03	9900000000	74,5	74,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Субсидии на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	9900051180	74,5	74,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	02	03	9900051180 120	74,5	74,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00		62,1	57,1	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09		15,0	10,0	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	03	09	9900000000	15,0	10,0	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	03	09	9900072004	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	03	09	9900072004 240	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Межбюджетные трансферты, предоставленные в бюджеты муниципальных районов в соответствии с законодательными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	03	09	9900078210	5,0	0,0	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0
	Иные межбюджетные трансферты	03	09	9900078210 540	5,0	0,0	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0
	Пожарная безопасность	03	10		47,1	47,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	03	10	9900000000	47,1	47,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	03	10	9900072004	47,1	47,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	03	10	9900072004 240	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных(муниципальных) учреждений)	03	10	9900072004 630	47,1	47,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00		1 636,1	232,0	1 225,0	0,0	1 378,0	0,0	0,0
	Сельское хозяйство и рыболовство	04	05		212,0	212,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	04	05	9900000000	212,0	212,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	04	05	9900072003	212,0	212,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим	04	05	9900072003 810	212,0	212,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Дорожное хозяйство	04	09		1 404,1	0,0	1 215,0	0,0	1 368,0	0,0	0,0
	Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	04	09	7100000000	1 404,1	0,0	1 215,0	0,0	1 368,0	0,0	0,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	7100020000	1 404,1	0,0	1 215,0	0,0	1 368,0	0,0	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	04	09	7100020000 240	1 404,1	0,0	1 215,0	0,0	1 368,0	0,0	0,0
	Другие вопросы в области национальной экономики	04	12		20,0	20,0	10,0	0,0	10,0	0,0	0,0
	Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2015-2019 годы"	04	12	7300000000	20,0	20,0	10,0	0,0	10,0	0,0	0,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	7300020000	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	04	12	7300020000 240	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства	04	12	7300072004	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	04	12	7300072004 240	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	ЖИЛИЩНО-КОМУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00		780,1	525,5	119,0	0,0	119,0	0,0	0,0
	Коммунальное хозяйство	05	02		116,0	116,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	05	02	9900000000	116,0	116,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	05	02	9900072004	116,0	116,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	05	02	9900072004 240	116,0	116,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Бытостроительство	05	03		664,1	407,5	119,0	0,0	119,0	0,0	0,0

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Делезерово муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	05 03 720000000	664,1	407,5	119,0	0,0	119,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05 03 720002000	256,6	0,0	119,0	0,0	119,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	05 03 720002000 240	256,6	0,0	119,0	0,0	119,0	0,0
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	05 03 720002004	407,5	407,5	0,0	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	05 03 720002004 240	407,5	407,5	0,0	0,0	0,0	0,0
ОПЛАТА ОКУПАЮЩИХ СРЕДСТВ	06 00	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Эксплуатационный контроль	06 01	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Непрограммные направления расходов	06 01 990000000	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органов местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	06 01 9900078210	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	06 01 9900078210 540	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07 00	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Непрограммные направления расходов	07 07 990000000	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органов местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	07 07 9900078210	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	07 07 9900078210 540	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
КУЛЬТУРА И КИНОМАТОГРАФИЯ	08 00	644,0	95,0	517,0	0,0	514,0	0,0
Культура	08 01	644,0	95,0	517,0	0,0	514,0	0,0
Непрограммные направления расходов	08 01 990000000	644,0	95,0	517,0	0,0	514,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08 01 990002000	5,0	0,0	5,0	0,0	10,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	08 01 990002000 240	5,0	0,0	5,0	0,0	10,0	0,0
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	08 01 990002004	95,0	95,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	08 01 990002004 240	95,0	95,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органов местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	08 01 9900078210	544,0	0,0	512,0	0,0	504,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01 9900078210 540	544,0	0,0	512,0	0,0	504,0	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	10,0	10,0	5,0	0,0	10,0	0,0
Физическая культура	11 01	10,0	10,0	5,0	0,0	10,0	0,0
Непрограммные направления расходов	11 01 990000000	10,0	10,0	5,0	0,0	10,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11 01 990002000	0,0	0,0	5,0	0,0	10,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	11 01 990002000 240	0,0	0,0	5,0	0,0	10,0	0,0
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	11 01 990002004	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	11 01 990002004 240	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ИТОГО		5 020,4	1 373,9	2 865,5	0,0	3 004,8	0,0
Условно утвержденные расходы	9900000000	0	0	73,5	0,0	188,2	0,0
Всего с учетом условно утвержденных расходов		5020,4	1373,9	2939,0	0,0	3163,0	0,0

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31 мая 2017 г. № 81

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

Глава сельского поселения
Челно-Вершины-

С.А. Ухтверов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 31 мая 2017 года года № 81

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Челно-Вершины»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Челно-Вершины» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Челно-Вершины (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае осуществления земляных работ:
1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута, или используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитута;
2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварий.

Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (в том числе прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации:
446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

Глава сельского поселения Ухтверов Сергей Александрович - 8(84651) 2-13 85

Специалисты - 8(84651) 2-23 85.

Адрес электронной почты администрации:
E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/.

1.4.2. Местонахождение МФЦ:
446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 18.00
суббота	-	с 9.00 до 12.00
воскресенье	-	выходной день
перерыв	-	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:

Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21

Специалисты - 8(84651) 2-30-02

Адрес электронной почты МФЦ:
E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов,

Приложение 4
к Решению Собрания представителей сельского поселения Делезерово от 30.05.2017г. № 57
Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.рублей					
			2017 год		2018 год		2019 год	
			Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Делезерово муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы»	71 0 00 00000		1404,1	0	1215,0	0	1368,0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	71 0 00 00000	240	1404,1	0	1215,0	0	1368,0	0
Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского поселения Делезерово муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы»	72 0 00 00000	664,1	407,5	119,0	0	119,0	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	72 0 00 00000	240	664,1	407,5	119,0	0	119,0	0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Делезерово муниципального района Челно-Вершинский на 2015-2019 годы»	73 0 00 00000		20,0	20,0	10,0	0	10,0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	73 0 00 00000	240	20,0	20,0	10,0	0	10,0	0
Непрограммные направления деятельности	99 0 00 00000		2932,2	946,4	1521,5	0	1507,8	0
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	99 0 00 00000	120	1456,5	211,8	885,8	0	901,6	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	99 0 00 00000	240	536,7	475,5	47,4	0	51,2	0
Иные межбюджетные трансферты	99 0 00 00000	540	622,7	0	556,6	0	532,0	0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных(муниципальных) учреждений)	99 0 00 00000	630	47,1	47,1	0	0	0	0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	99 0 00 00000	810	212,0	212,0	0	0	0	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 00 00000	850	37,2	0	11,7	0	3	0
Резервные средства	99 0 00 00000	870	20,0	0	20,0	0	20,0	0
Итого			5020,4	1373,9	2865,5	0	3004,8	0
Условно утвержденные расходы	x				73,5	0	158,2	0
Всего с учетом условно утвержденных расходов			5020,4	1373,9	2939,0	0	3163,0	0

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: сельского поселения Челно-Вершины в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (<http://www.pgu.samregion.ru>) и <http://www.uslugi.samregion.ru>; на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfcb3.rf

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

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

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

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

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действии или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав); управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) (далее – ГИБДД);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

приказ министерства строительства Самарской области «Об утверждении порядков проведения процедур, связанных с особенностями осуществления градостроительной деятельности на территории Самарской области и территориях муниципальных образований Самарской области»;

устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20 июня 2014 года № 129;

решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины от 19.02.2016 г № 32 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

настоящий Административный регламент.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту предполагаемого проведения земляных работ, или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, согласованный собственниками размещенных на данном земельном участке объектов (сооружений, инженерных сетей) (при их наличии), с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству и схемой земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план), отображающей расстояния от места осуществления земляных работ до объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров;
- 3) схему движения транспорта и пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий. В настоящем Административном регламенте в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» под дорогой понимается обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также трамвайные пути, тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии;
- 4) фотографии с места предполагаемого осуществления земляных работы с изображением на них места предполагаемого осуществления земляных работ и близлежащих объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров (в случае их наличия).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);
- 2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;
- 3) документ, подтверждающий согласие ГИБДД представленной заявителем схемы движения транспорта и пешеходов.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых согласно заявлению предполагается осуществление земляных работ;
- 4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;
- 5) нарушение проектом благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, требований муниципального нормативного правового акта в сфере благоустройства;
- 6) нарушение проектом благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

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

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, вытекающих по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которым) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет:

- при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.
- 3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:
- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;
 - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
 - заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.
- Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.
- При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.
- При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.
- Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.
- Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:
- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
 - составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.
- Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.
- 3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.
- Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.
- 3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.
- 3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.
- 3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.
- 3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.
- 3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе сельского поселения Челно-Вершины, уполномоченному осуществить проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства. Глава сельского поселения Челно-Вершины, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, предоставляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).
- 3.4.3. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:
- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления и организации в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;
 - в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти и организации;
 - рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, представленными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня.
- 3.4.4. В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, должностным лицом готовится и направляется в орган регистрации прав запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующий земельный участок.
- В случае, если земля или земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, находится в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявитель не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, должностным лицом готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в:
- 1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;
 - 2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;
 - 3) орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.
- В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не был представлен документ, подтверждающий согласование в ГИБДД представленной заявителем схемы движения транспорта и пешеходов, должностным лицом готовится и направляется в ГИБДД запрос о предоставлении информации о наличии или отсутствии в представленной схеме движения транспорта и пешеходов нарушений законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения.
- Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.
- Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).
- Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту вместе с разрешением на осуществление земляных работ, оформляемым согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).
- В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
- Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.
- 3.4.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.7. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления и организации является представление или направление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.
- Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
- 3.4.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.
- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ.
- 3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:
- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;
 - обеспечение подписания уполномоченным лицом подготовленного разрешения на осуществление земляных работ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ.
- Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет два часа.
- Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.
- 3.5.3. Проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основании отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
- В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.
- 3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.
- 3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.
- 4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.
- 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.
- 4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.
- 4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.
- 4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.
- Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
- 4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.
- Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
- 4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.
- Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.
- 5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.
- 5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
- 5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:
- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;
 - решение об отказе в удовлетворении жалобы.
- Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.
- 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на следующем земельном участке / на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется)
Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) _____ кв. м (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется)

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок (землю) в первоначальном виде после завершения земляных работ.

Приложения:

1) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству и схеме земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план), отображающей расстояния от места осуществления земляных работ до объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров;

2) схема движения транспорта и пешеходов (прилагается в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий);

3) фотографии с места предполагаемого осуществления земляных работ с изображением на них места предполагаемого осуществления земляных работ и близлежащих объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров.

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

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Журнал регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

№ п/п

Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация

Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;

Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо

Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Примерная форма постановления администрации

О предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией сельского поселения _____ муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения _____ муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить разрешение на осуществление земляных работ в отношении следующего земельного участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужное).
Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не

разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Глава сельского поселения _____

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ
выдано в соответствии с постановлением администрации
от _____ № _____

Выдано _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (неужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Адрес места осуществления земляных работ:
Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)
Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Разрешение выдал _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Примерная форма постановления администрации

Об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией сельского поселения _____ муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения _____ муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (неужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2. Основанием для отказа является: _____.

Глава сельского поселения Челно-Вершины _____

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.
Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.
Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

ОГРН и ИНН указываются в отношении иностранных юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 12.05.2017 № 27
О подготовке проекта «Внесение изменений в
Правила землепользования и застройки
сельского поселения Краснояриха»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Краснояриха, администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Подготовить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Ф. А. Усманов

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 12.05.2017 № 20

О подготовке проекта «Внесение изменений в
Правила землепользования и застройки
сельского поселения Новое Аделяково»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Новое Аделяково, администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.В. Войнов

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 12.05.2017 № 28

О подготовке проекта «Внесение изменений в
Правила землепользования и застройки
сельского поселения Озерки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Озерки, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Л.М. Панина

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 30.05.2017 № 79

О подготовке проекта «Внесение изменений в
Правила землепользования и застройки
сельского поселения Челно-Вершины»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Челно-Вершины, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения С. А. Ухтервов

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО

муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 31.05.2017 № 17

О подготовке проекта «Внесение изменений в
Правила землепользования и застройки
сельского поселения Чувашское Урметьево»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Чувашское Урметьево, администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Т. Н. Разукова

Администрация
сельского поселения
Девлезеркино
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.05.2017 г. № 26

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Н.А. Саватнеев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

От 31.05.2017 года № 26

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае осуществления земляных работ:

- 1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута, или используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;
- 2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварий.

Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (в том числе прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации:

446858, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Девлезеркино, ул.Советская, 146

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

Глава сельского поселения ФИО - 8(846513)-34-25

Адрес электронной почты администрации:

E-mail: devlezerkino@mail.ru

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.4.2. Местонахождение МФЦ:

446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины,
ул. Советская, д.12.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 18.00
суббота	-	с 9.00 до 12.00
воскресенье	-	выходной день
перерыв	-	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:

Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21
Специалисты - 8(84651) 2-30-02

Адрес электронной почты МФЦ:

E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

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

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

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

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

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должностное, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) (далее – ГИБДД);

территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

Министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящаяся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;
Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
приказ министерства строительства Самарской области от _____ 2016 № ____ «Об утверждении порядков проведения процедур, связанных с особенностями осуществления градостроительной деятельности на территории Самарской области и территориях муниципальных образований Самарской области»;
устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20 июня 2014 года № 103;
решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино от 01.04.2016г № 28 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

настоящий Административный регламент.
С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

- 2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту предполагаемого проведения земляных работ, или в МФЦ следующие документы:
- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, согласованный собственниками размещенных на данном земельном участке объектов (сооружений, инженерных сетей) (при их наличии), с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству и схемой земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план), отображающей расстояния от места осуществления земляных работ до объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров;
 - 3) схему движения транспорта и пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий. В настоящем Административном регламенте в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» под дорогой понимается обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также трамвайные пути, тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии;
 - 4) фотографии с места предполагаемого осуществления земляных работ с изображением на них места предполагаемого осуществления земляных работ и близлежащих объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров (в случае их наличия).
- 2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:
- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);
 - 2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;
 - 3) документ, подтверждающий согласование ГИБДД представленной заявителем схемы движения транспорта и пешеходов.
- 2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
 - 2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
 - 3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых согласно заявлению предполагается осуществление земляных работ;
 - 4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;
 - 5) нарушение проектом благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, требований муниципального нормативного правового акта в сфере благоустройства;
 - 6) нарушение проектом благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.
- 2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.
- 2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителя, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.
Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, вывешенных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации от отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.
- 3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.
- 3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:
- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;
 - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
 - заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет:

- при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в административных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,

при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе сельского поселения, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, предоставляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства. Глава сельского поселения, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, предоставляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления и организации в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти и организации;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, должностным лицом готовится и направляется в орган регистрации прав запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующий земельный участок.

В случае, если земля или земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителем не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, должностным лицом готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в:

1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;

2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;

3) орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не был представлен документ, подтверждающий согласование ГИБДД представленной заявителем схемы движения транспорта и пешеходов, должностным лицом готовится и направляется в ГИБДД запрос о предоставлении информации о наличии или отсутствии в представленной схеме движения транспорта и пешеходов нарушений законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту вместе с разрешением на осуществление земляных работ, оформленным согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления и организации является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленные заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ.

3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение подписания уполномоченным лицом подготовленного разрешения на осуществление земляных работ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

на осуществление земляных работ.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основании отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения административных положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на следующем земельном участке / на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется)

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) _____ кв. м (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется)

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок (землю) в первоначальном виде после завершения земляных работ.

Приложения:

1) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству и схемой земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план), отображающей расстояния от места осуществления земляных работ до объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров;

2) схема движения транспорта и пешеходов (прилагается в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий);

3) фотографии с места предполагаемого осуществления земляных работ с изображением на них места предполагаемого осуществления земляных работ и близлежащих объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров.

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

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

Журнал регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

№ п/п

Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация

Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;

Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо

Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

Примерная форма постановления администрации

О предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией сельского поселения Чувашское Урметьево муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить разрешение на осуществление земляных работ в отношении следующего земельного участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужное).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Глава сельского поселения _____

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ
выдано в соответствии с постановлением администрации
от _____ № _____

Выдано _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Адрес места осуществления земляных работ:

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Разрешение выдал _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

Примерная форма постановления администрации

Об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией сельского поселения Чувашское Урметьево муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2. Основанием для отказа является: _____.

Глава сельского поселения _____

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Указывается все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Администрация
сельского поселения
Девлезеркино
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.05.2017 г. № 27

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Н.А. Саватнеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

от «31» мая 2017 г. № 27

Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

проведения инженерных изысканий;
капитального или текущего ремонта линейного объекта;
строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
осуществления геологического изучения недр;

5) размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», в тех случаях, когда размещение таких объектов согласно пункту 4 постановления Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» требует получения разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Объект или Объекты).

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие использование земель или земельных участков в целях, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации: 446858 Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Девлезеркино, ул. Советская 146.

График работы администрации с 08-16,00 час
Суббота, воскресенье – выходной
Справочные телефоны администрации: 884651-3-34-25
Адрес электронной почты администрации: devlezerkino@mail.ru

1.4.2. Местонахождение МФЦ: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12.

График работы МФЦ:
понедельник – пятница - с 8.00 до 18.00
суббота - с 9.00 до 12.00
воскресенье - выходной день
перерыв - с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:
Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21
Специалисты - 8(84651) 2-30-02
Адрес электронной почты МФЦ:
E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: devlezerkino RF;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных

услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: devlezerkino rf;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.
Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

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

индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публикуемое письменное информирование;
публикуемое устное информирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публикуемое письменное информирование.

Публикуемое письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публикуемое устное информирование.

Публикуемое устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему; исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имени, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муници-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

пальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация: полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Девлезеркино

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – ФНС);
федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);
Федеральным агентством по недропользованию (далее – Роснедра) и его территориальным органом – Управлением по недропользованию по Самарской области;

Управлением Федеральной миграционной службы по Самарской области (далее – ФМС);

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

постановление Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20 июня 2014 года № 103;

решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино от 01.04.2016г № 28 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), в отношении которых испрашивается разрешение, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)).

Также для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), в отношении которых испрашивается разрешение, или в МФЦ следующие документы:

1) схема границ планируемого к размещению линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), с указанием координат характерных точек его границ (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)) (в случае размещения Объекта, указанного в настоящем подпункте);

2) технические условия подключения объекта капитального строительства к соответствующим сетям инженерно-технического обеспечения в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство такого Объекта (таких Объектов);

3) документ, подтверждающий наличие линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция, во владении заявителя, в том числе на балансе заявителя, являющегося организацией (в случае необходимости реконструкции Объекта, указанного в настоящем подпункте);

4) соглашение (договор), заключенное (заключенный) заявителем с лицом, обладающим действующим разрешением в отношении использования той же земли или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, о порядке использования такой земли или земельного участка сторонами данного соглашения (договора) (в случае более ранней выдачи разрешения другому заявителю в отношении той же земли или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена);

5) документ на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы, документ, выдаваемый федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности, водительское удостоверение соответствующего инвалида первой или второй группы, законного представителя ребенка-инвалида (в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) инвалидом первой или второй группы, имеющим специальное автотранспортное средство, оборудованное системой ручного управления, или гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания соответственно инвалида первой или второй группы или гражданина, имеющего ребенка-инвалида);

6) свидетельство о рождении ребенка (в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания указанного гражданина).

Заявитель имеет право представить предусмотренные настоящим пунктом документы в форме электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, в том числе подтверждающая нахождение в собственности заявителя линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) в соответствии с получаемым разрешением предполагается его (их) реконструкция;

5) сведения из лицензий, удостоверяющие право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения с заявлением в целях осуществления геологического изучения недр);

6) сведения из лицензий, удостоверяющие право получателя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке (в случае размещения объекта (объектов), предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство);

7) разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов;

8) документ, подтверждающий постановку линейного объекта на баланс конкретного лица в случае, если использование земель или земельного участка предполагается для целей, предусмотренных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

9) договор или иной документ, подтверждающий согласие собственника (владельца) линейного объекта на осуществление капитального или текущего ремонта в отношении данного линейного объекта, если использование земель или земельного участка предполагается для целей, предусмотренных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, и указанного линейный объект находится не в собственности (владении) получателя муниципальной услуги;

10) копия справки о составе семьи с места жительства (с предьявлением подлинника для сверки), домовая книга (поквартирная карточка) и ее копия или выписка из домовой книги (поквартирная карточка), подтверждающие регистрацию по указанному адресу.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с запрашиваемым разрешением.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 в случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 1, 2, 3 или 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- 5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- 6) заявитель, подавший заявление на основании подпункта 1, 2, 3 или 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, не имеет правовых оснований для использования земель или земельного участка в случаях, перечисленных в подпунктах 1 – 4 пункта 1.2 Административного регламента;
- 7) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 8) выдача разрешения по заявлению, поданному на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, приведет к использованию земель или земельных участков в нарушение установленных федеральным законодательством ограничений по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);
- 9) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении, поданном на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, или в прилагаемой к такому заявлению схеме границ запрашиваемого участка, было принято уполномоченным органом власти решение о проведении аукциона о продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 10) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для целей размещения линейного объекта, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 11) предполагаемое размещение линейного объекта, для целей которого подано заявление, противоречит утвержденному проекту планировки территории в части отображения в нём линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктуры;
- 12) размещение Объекта после его создания (реконструкции) ограничит доступ к территории общего пользования.
- 2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.14. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.
- При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.
- 2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.
- Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).
- Присутственные места в администрации оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - системой охраны.
- Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.
- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.
- Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.
- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.
- Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.
- При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.
- Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефным-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).
- 2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выведенных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получения результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.
- 2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии.
- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.
- 2.19. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
 - прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
 - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.
- Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
- Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя
- 3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).
- 3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:
- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
 - 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
 - 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.
 - 3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.
 - В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.
- При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.
- 3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.
- 3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.
- 3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.
- Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.
- Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме
- 3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:
- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента, – 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на находящийся на соответствующем земельном участке (земле), в отношении которых запрашивается разрешение, объект (объекты) капитального строительства, в том числе о правах заявителя на линейное сооружение (линейный объект) и (или) сооружение, технологически необходимое для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция;

- сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Если заявитель не представил копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление, или копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право получателя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке (в случае размещения объекта (объектов), предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из соответствующей лицензии в Роснедра и его территориальный орган – Управление по недропользованию по Самарской области, а также в Минлесхоз.

Если заявитель в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания указанного гражданина не представил копию справки о составе семьи с места жительства (с предъявлением подлинника для сверки), домовую книгу (поквартирную карточку) и ее копию или выписку из домовой книги (поквартирной карточки), подтверждающие регистрацию по указанному адресу, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос сведений, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства, в ФМС.

В случае если в заявлении в качестве основания для направления соответствующего заявления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 1.2 Административного регламента, но при этом не представлены документы, подтверждающие наличие указанных оснований для использования земель (например, не представлено разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов, документы, подтверждающие наличие правомочий по осуществлению ремонтных работ в отношении линейного объекта, в случае обращения с заявлением в целях осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта, не представлен проект планировки территории при представлении заявления о получении разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для целей размещения линейного объекта), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой и в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.37.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента.

3.37.2. Должностное лицо осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы.

3.37.3. Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.37.4. Должностное лицо устанавливает наличие или отсутствие факта предоставления земельного участка, в отношении которого подано заявление, физическому или юридическому лицу.

3.37.5. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.4 настоящего Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

- 1) обеспечивает подготовку и подписание проекта решения о выдаче заявителю разрешения по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
 - 3) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:
 - решения о выдаче разрешения;
 - разрешения;
 - документов, представленных заявителем вместе с заявлением.
- 3.37.6. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.6 настоящего Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:
- 1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.39 настоящего Административного регламента;
 - 2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:
 - решения об отказе в выдаче разрешения;
 - документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.38. Разрешение выдается:

- а) для проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- б) для строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- в) для геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
- г) для размещения Объекта, на срок, не превышающий десять лет;

д) 39. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.40. Срок совершения административной процедуры, описанной в пунктах 3.37.1 – 3.37.6 настоящего Административного регламента не может превышать 7 рабочих дней.

3.42. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.43. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю решения о выдаче разрешения и разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем получателя муниципальной услуги.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.37.5 или подпунктом 2 пункта 3.37.6 настоящего Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения административных положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе сельского поселения.

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

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципальному служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взаем документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (решение о выдаче разрешения, разрешение) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

(наименование с указанием
организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН- для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа,
удостоверяющего личность - для физических лиц),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия
- для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование (нужное отметить)

земельного участка, имеющего кадастровый номер _____,

(в случае если планируется использование всего земельного участка и при условии, что в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) имеются сведения о соответствующем земельном участке)

земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости))

(в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости))

государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

для _____
(цель использования земель или земельного участка)

на срок _____.

Сообщаю реквизиты выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства _____

(указываются реквизиты выданного заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство Объекта или Объектов, как обеспечивающего объекта (объектов), предусмотренного подпунктом 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области». Указываются реквизиты разрешения на строительство того объекта капитального строительства, который обеспечивается указанным Объектом (Объектами) согласно подпункту 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»)

Сообщаю реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта межевания территории _____

(указываются реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта межевания территории в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство Объекта или Объектов в соответствии с подпунктом 4 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

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

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности);

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«__» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Глава сельского поселения (уполномоченное лицо) _____ (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана _____

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п
Наименование документа
Количество листов
1Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г._____
(должность, инициалы, фамилия) (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в датном падеже) от _____ входящий номер _____ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии с

подпунктом _____ пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Выдать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в датном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (не нужно удалять): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), разрешение на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (приложение к настоящему постановлению) (далее – разрешение) на срок _____ (указывается срок действия разрешения).

Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего постановления, обязан:

1) обеспечивать использование земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями (указать нужно);

2) привести используемые на основании разрешения (приложение к настоящему постановлению) земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка;

3) обеспечить восстановление (монтаж) объектов благоустройства территории и иных объектов, которые могут быть подвергнуты сносу или демонтажу, частичному демонтажу соответствующим лицом в период действия разрешения;

4) не создавать препятствий к доступу неограниченного круга лиц к используемым землям или земельному участку после окончания срока действия разрешения, в том числе к созданным на данных землях или земельном участке объектам благоустройства;

5) не передавать право использования земли или земельного участка в соответствии с разрешением иным лицам;

6) представлять в выдавший разрешение орган информацию о новом адресе места нахождения (указывается для юридического лица, получающего разрешение) / места жительства (указывается для физического лица, получающего разрешение) в случае изменения такого адреса в десятидневный срок со дня его изменения.

Действие разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Уведомление о досрочном прекращении действия разрешения направляется (вручается) лицу, указанному в пункте 1 настоящего постановления, не позднее трех дней со дня:

1) принятия решения о предоставлении земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу;

2) принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения на ином (кроме предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта) основании, предусмотренном постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Глава сельского поселения (уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Форма разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

приложение к постановлению местной администрации (или иному муниципальному правовому акту иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования) «О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута» от _____ № _____

Кому _____
наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

№ _____

(наименование уполномоченного органа)

руководствуясь статьёй 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации и Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования», разрешает использовать (указать нужно) земельный участок, имеющий кадастровый номер _____,

(в случае если разрешается использование всего земельного участка и при условии, что в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) имеются сведения о соответствующем земельном участке)

земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)) _____,

(в случае если разрешается использование земель, части земельного участка или земельного

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости(Едином государственном реестре недвижимости))

государственная собственность на который (которые) не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для

(цель использования земель или земельного участка)

на срок _____.

Глава сельского поселения
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом _____ пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, подпунктом _____ пункта 9 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509, Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении (указать нужное) _____, _____ (в случае если разрешается использование всего земельного участка при условии, что в государственном кадастре недвижимости(Едином государственном реестре недвижимости) имеются сведения о соответствующем земельном участке)

земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости(Единого государственного реестра недвижимости)) _____, _____ (в случае если разрешается использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости(Едином государственном реестре недвижимости))

по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава сельского поселения
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

В заявлении, подаваемом в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, может быть указано несколько целей использования земель или земельного участка при условии, что использование земель или земельного участка в соответствующих целях предусматривает единый установленный постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» максимальный срок такого использования.

В случаях получения разрешения вне связи с размещением Объекта или Объектов, как обеспечивающего объекта (объектов), предусмотренного подпунктом 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», соответствующий абзац исключается из заявления.

В случаях получения разрешения вне связи с размещением Объекта или Объектов, как обеспечивающего объекта (объектов), предусмотренного подпунктом 4 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», соответствующий абзац исключается из заявления.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.
Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные, как основание для выдачи разрешения.

Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципальной правовой акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Данный подпункт предусматривается в случае выдачи разрешения в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земель и земель иных категорий, используемых для нужд сельского хозяйства.

Данный подпункт предусматривается в случае наличия на соответствующей земле или земельном участке таких объектов на момент издания данного решения.

Слова «в том числе к созданным на данных землях, земельных участках объектам благоустройства» указываются в случае использования земли или земельного участка для целей размещения объектов благоустройства.

Данный подпункт указывается в случае, если разрешение выдано на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Порядка и условий размещения объектов, виды земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ссылка на указанные Правила в форме решения исключается.

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктами 1, 2, 3 или 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ссылка на указанные Порядок и условия в форме решения исключаются.

Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципальной правовой акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения.

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Администрация
сельского поселения
Девлезеркино
муниципального района
Чельно-Вершинский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.05.2017 г. № 28

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения _____ Н.А. Саватнеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

от «31» мая 2017 г. № 28

Административный регламент

предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом, в случаях:

- 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведения изыскательских работ;
- 3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

- 1) проведение инженерных изысканий;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
4) осуществление геологического изучения недр;
5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если данные земельные участки предоставлены:

в постоянное (бессрочное) пользование;
в пожизненное наследуемое владение;
в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.
1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации: 446858 Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Девлезеркино, ул. Советская 146
График работы администрации с 08-16,00 час
Предпраздничные дни – с 08-15,00 час
Суббота, воскресенье – выходные дни
Перерыв с 12.00-13.00
Справочные телефоны администрации: 884651-3-34-25
Адрес электронной почты администрации: E-mail: devlezerkino@mail.ru

1.4.2. Местонахождение МФЦ: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12.
График работы МФЦ:

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 18.00
суббота	-	с 9.00 до 12.00
воскресенье	-	выходной день
перерыв	-	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:
Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21
Специалисты - 8(84651) 2-30-02

Адрес электронной почты МФЦ:
E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: devlezerkino.rf
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;
по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf

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

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

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.
В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).
При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.
В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.
Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.
Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны: уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – ФНС);
федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);
Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);
Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Роспотребнадзор);
Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);
Государственной инспекцией по маломерным судам МЧС России по Самарской области (далее – ГИМС);
отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее – отдел водных ресурсов);
Главным управлением МЧС России по Самарской области (далее – МЧС);
Федеральным бюджетным учреждением «Волжское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (Самарский районный филиал, далее – отдел бассейнового управления);
министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);
управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) заключение соглашения о сервитуте;
- 4) принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления данного заявления;
- 2) в части заключения соглашения о сервитуте:
в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;
- в иных случаях – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
устав сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20 июня 2014 года № 103;
решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино от 01.04.2016г. № 28 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;
настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее – заявление об установлении сервитута) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) схему границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка;
 - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута обращается представитель заявителя;
 - 4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае, если по результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута заявителем было получено уведомление администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо если получено предложение администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).
- 2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.8. Документация и информация, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- 3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;
- 4) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости):
кадастровая выписка о земельном участке;
кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
кадастровый (ые) паспорт(ы) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);
кадастровый паспорт земельного участка;
- 5) сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;
- 6) сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);
- 7) сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;
- 8) сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;
- 9) сведения о согласии на размещение объекта в береговой полосе;
- 10) сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны;
- 11) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;
- 12) согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;
- 13) сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением об установлении сервитута в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, определяется, если иное не установлено федеральными законами, в соответствии с порядком, установленным Правительством Самарской области в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

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

Присутственные места в администрации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

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

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц администрации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностного лица МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.19. Запросы о предоставлении документа (информации), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
 - прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
 - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.
- Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителями;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, и (или) на находящемся на соответствующем земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);
- кадастровый паспорт земельного участка, -

должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил сведения о не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росимущество.

Если заявитель не представил сведения о нахождении на земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в МЧС.

Если заявитель не представил сведения об установлении санитарно-защитной зоны и ее границах вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Роспотребнадзор.

Если заявитель не представил сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, о нахождении (не нахождении) его на территории особо охраняемой природной территории федерального значения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росприроднадзор.

Если заявитель не представил сведения о согласии ГИМС на размещение объекта на находящемся в береговой полосе земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ГИМС.

Если заявитель не представил сведения о нахождении в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос соответственно в отдел водных ресурсов и (или) Минлехоз.

Если заявитель не представил сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в управление охраны памятников.

Если заявитель не представил сведения о согласовании использования земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в отдел бассейнового управления.

Если заявитель не представил сведения о отнесении (не отнесении) испрашиваемого земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минлехоз.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы представляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
 - курьером, под расписку.
- В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
 - 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
 - 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилия, имя, отчество и должностное лицо, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;
- 3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях, предусмотренных пунктом 3.38 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 5) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 3.39 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного администрацией проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных пунктом 3.41 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения администрации об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в случае наличия оснований (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.38. Должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

- 1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;
- 3) заявление об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;
- 4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.39. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах должностное лицо обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.40. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.38 Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.39 Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктом 3.2, 3.9 или 3.14 Административного регламента направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, должностное лицо:

- 1) в случае, если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в кадастровую палату в соответствии с пунктами 3.28 – 3.32 Административного регламента;

- 2) в случае подтверждения постановки на государственной кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного администрации проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- 3) в случае неподтверждения постановки на государственной кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения администрации об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

- 1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;
 - 2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.
- В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.42. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, должно содержать следующие данные:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.41 Административного регламента;
- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;
- 5) срок действия сервитута;
- 6) размер платы за пользование сервитутом, определяемой, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Самарской области;
- 7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
- 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;
- 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.43. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.37 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.44. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.45. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.37 – 3.41 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя заявителя муниципальной услуги.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.37 – 3.41 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

3.47. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

После предоставления заявителем в администрацию подписанного им проекта соглашения об установлении сервитута должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом специалистом администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом администрации.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностное лицо администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю местной администрации.

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

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения об установлении сервитута) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель направляет письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер _____ для целей (нужное подчеркнуть):

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведения изыскательских работ; ведения работ, связанных с использованием недрами,

на срок _____.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

К заявлению прилагаю следующие документы:

схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

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

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Блок-схемы административных процедур

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в администрацию

Блок-схема № 2: Рассмотрение в администрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« _____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель администрации (уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дата

(наименование – для юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) в том, что от него (нее) « _____ » _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п
Наименование документа
Количество листов

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия) (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)
Уведомление о возможности
заключения соглашения об установлении
сервитута в границах, предложенных заявителем

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от «___» _____ 20__ г. № _____, (наименование уполномоченного органа) информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в (наименование уполномоченного органа) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)
Предложение о заключении соглашения
об установлении сервитута в иных границах

Рассмотрев о заключении соглашения об установлении сервитута от «___» _____ 20__ г. № _____, (наименование уполномоченного органа) сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине: _____.

(Наименование уполномоченного органа) предлагает Вам рассмотреть подготовленный (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему письму.

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой к настоящему сообщению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в (наименование уполномоченного органа) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В случае обращения за установлением сервитута на срок до трех лет и наличия в рассматриваемом заявлении согласия на заключение соглашения об установлении сервитута без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, просим выразить в письменной форме согласие либо несогласие с подготовленным (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае Вашего несогласия с подготовленным (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута не будет осуществлена.

Приложение - подготовленный (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

форма

Соглашение № _____
об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

(наименование органа местного самоуправления,

, осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, без сокращения)
в лице

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

, подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)
действующего на основании Устава муниципального образования, принятого решением _____ (указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом соответствующего муниципального образования) от _____ № _____,

и
(наименование документа, если договор подписывается лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления; если договор подписывается руководителем органа местного самоуправления, соответствующая строка исключается из текста договора)
именуемая (-ый) в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны, и

,
(для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН, ИНН, КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации)
в лице

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

, подписывающего договор от имени Сервитуария; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)
действующего на основании

,
(наименование документа, на основании которого действует представитель;
если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сервитуарий», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с пунктом ___ статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Предмет Соглашения
По настоящему Соглашению Уполномоченный орган предоставляет Сервитуарию право ограниченного пользования земельным участком, с кадастровым номером: _____, расположенным по адресу: _____ (в дальнейшем именуемый «земельный участок») или его частью с учетным номером _____ (учетный номер не указывается в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.41 Административного регламента) в целях _____ (указывается цель ограниченного пользования земельным участком) и на основании _____ (указывается основание установления сервитута в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).

Земельный участок относится к землям государственной собственности на которые не разграничена.
Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в границах, определенных сторонами на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся в приложении к настоящему Соглашению.

Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в отношении всего земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, либо в отношении его части, указанной в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, являющейся приложением к настоящему Соглашению.

Право ограниченного пользования земельным участком включает в себя _____ (указывается содержание сервитута согласно пункту 1 статьи 274 Гражданского кодекса Российской Федерации и пункту 1 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации).

Плата за сервитут
Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, если иное не установлено федеральным законом, определяется в порядке, установленном Правительством Самарской области, и составляет _____ (сумма прописью) рублей за _____ (период определяется в соответствии с порядком, например, за каждый год срока действия сервитута). Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут в следующие сроки _____ (указывается срок оплаты). Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам: _____.

Срок действия сервитута
Срок действия сервитута, устанавливаемого по настоящему Соглашению, составляет _____ (указывается срок действия сервитута указывается в месяцах). Сервитут вступает в силу со дня его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости. Сервитут вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон.

Права и обязанности сторон
По настоящему Соглашению Сервитуарий обязуется:
вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные разделом 2 настоящего Соглашения;
использовать земельный участок его часть, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями установления сервитута, определенным в настоящем Соглашении;

не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;
привести земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием в течение _____ дней после прекращения действия сервитута, установленного настоящим Соглашением;

выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

По настоящему Соглашению Сервитуарий вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:
предоставить земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

не препятствовать Сервитуарию в осуществлении им деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:
в одностороннем порядке изменять размер платы за сервитут, определенный пунктом 2.1 настоящего Соглашения в случае изменения постановления Правительства Самарской области, которым определен порядок определения размера платы за сервитут;

требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;

в судебном порядке досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае, если осуществление прав Сервитуария противоречит условиям настоящего Соглашения.

Обременение земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком.

Расторжение настоящего договора
Досрочное расторжение настоящего Соглашения возможно на основании письменного соглашения обеих сторон либо на основании решения суда при существенном нарушении Сервитуарием настоящего Соглашения.

Заключительные положения
Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего Соглашения, путем переговоров.

Настоящее Соглашение составлено на _____ (количество листов прописью) листах.

Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах: по одному для Уполномоченного органа и Сервитуария и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложениями к настоящему Соглашению являются:
схема границ сервитута на кадастровом плане территории;
кадастровая выписка о земельном участке, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости) сведения о частях данного земельного участка, на которые распространяется сфера действия сервитута;
расчет размера платы за сервитут.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Уполномоченный орган
(Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена)

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени органа местного самоуправления)

)

(подпись)
Сервитуарий
(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)
Место нахождения (либо жительства):

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в соответствии с подпунктом _____ пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования»

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное указать): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____.

2. Основанием для отказа является (указать нужно): _____.

непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута. Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

(Наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) обратился в (наименование уполномоченного органа) с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) поступило (нужное подчеркнуть):

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от « _____ » _____ 20 _____ г.;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от « _____ » _____ 20 _____ г.

На основании полученного уведомления/предложения (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих учетных номеров: _____ . Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

- кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о государственном кадастровом учете части указанного земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

Может быть указано лишь при установлении сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Указывается конкретный пункт статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого устанавливается сервитут.

Конкретная формулировка выбирается исходя из обстоятельств заключения соглашения об установлении сервитута: в границах всего земельного участка или в отношении его части.

Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации государственная регистрация сервитута не осуществляется. Соответственно, пункт 3.2 Соглашения подлежит исключению.

Соглашение может быть составлено в большем или меньшем количестве экземпляров, например, в случае отсутствия необходимости государственной регистрации сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В отношении физических лиц указывается место жительства.

Указывается конкретный подпункт пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, являющийся правовым основанием для отказа в установлении сервитута.

Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные статьей 39.26 а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.10 Административного регламента.

Слова «Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут» указываются, если основанием для отказа с предоставлением муниципальной услуги послужила непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута.

Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.05.2017 года № 29

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Турлачев М.Н.

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 31.05.2017 года №29

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае осуществления земляных работ:
1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута, или используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;
2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварий.

Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (в том числе прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации:

446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Сиделькино,
ул.Советская, д.16.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

Глава сельского поселения Турлачев Михаил Николаевич - 8(84651) 3-81-34

Специалисты - 8(84651) 3-81-34.

Адрес электронной почты администрации:

E-mail: sidelkino@bk.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/.

1.4.2. Местонахождение МФЦ:

446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины,

ул.Советская, д.12.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 18.00
суббота	-	с 9.00 до 12.00
воскресенье	-	выходной день
перерыв	-	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:

Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21

Специалисты - 8(84651) 2-30-02

Адрес электронной почты МФЦ:

E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Сиделькино ;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрацию;

по указанному в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

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

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

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

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

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур); извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.4.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) (далее – ГИБДД);

территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящаяся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

приказ министерства строительства Самарской области от ____2016 № ____ «Об утверждении порядков проведения процедуры, связанных с особенностями осуществления градостроительной деятельности на территории Самарской области и территориях муниципальных образований Самарской области»;

устав сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Сиделькино

муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 20 июня 2014 года № 92;

решение Собрания представителей сельского поселения Сиделькино от 01.04.2016 г. №28 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту предполагаемого проведения земляных работ, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, согласованный собственниками размещенных на данном земельном участке объектов (сооружений, инженерных сетей) (при их наличии), с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству и схемой земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план), отображающей расстояния от места осуществления земляных работ до объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров;

3) схему движения транспорта и пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий. В настоящем Административном регламенте в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» под дорогой понимается обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также трамвайные пути, тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии;

4) фотографии с места предполагаемого осуществления земляных работ с изображением на них места предполагаемого осуществления земляных работ и близлежащих объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров (в случае их наличия).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

3) документ, подтверждающий согласование ГИБДД представленной заявителем схемы движения транспорта и пешеходов.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых согласно заявлению предполагается осуществление земляных работ;

4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;

5) нарушение проектом благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, требований муниципального нормативного правового акта в сфере благоустройства;

6) нарушение проектом благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (пристеньных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

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

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

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет:

- при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,

при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе сельского поселения Сиделькино, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства. Глава сельского поселения Сиделькино, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления и организации в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти и организации;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, должностным лицом готовится и направляется в орган регистрации прав запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующий земельный участок.

В случае, если земля или земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, находится в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителем не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, должностным лицом готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и усугубления сервитута в:

- 1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;
- 2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;
- 3) орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не был представлен документ, подтверждающий согласование ГИБДД представленной заявителем схемы движения транспорта и пешеходов, должностным лицом готовится и направляется в ГИБДД запрос о предоставлении информации о наличии или отсутствии в представленной схеме движения транспорта и пешеходов нарушений законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту вместе с разрешением на осуществление земляных работ, оформляемым согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления и организации является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ.

3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение подписания уполномоченным лицом подготовленного разрешения на осуществление земляных работ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основании отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на следующем земельном участке / на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется)

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) _____ кв. м (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется)

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок (землю) в первоначальном виде после завершения земляных работ.

Приложения:

- 1) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству и схемой земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план), отображающей расстояния от места осуществления земляных работ до объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров;
- 2) схема движения транспорта и пешеходов (прилагается в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий);
- 3) фотографии с места предполагаемого осуществления земляных работ с изображением на них места предполагаемого осуществления земляных работ и близлежащих объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по
доверенности)

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области»Журнал регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных
работ

№ п/п

Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной
услуги является организацияФ.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем
муниципальной услуги является организация;Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является
физическое лицоДата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему
документовРоспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной
услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области»

Примерная форма постановления администрации

О предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии)
отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о предоставлении
разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с Административным регламентом
предоставления администрацией сельского поселения Сиделькино муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения
Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить разрешение на осуществление земляных работ в отношении следующего земельно-
го участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужно).Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не
разграничена): _____ (указать, если имеется)Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не
разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Глава сельского поселения

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области»

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ
выдано в соответствии с постановлением администрации
от _____ № _____Выдано _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отче-
ство физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное
удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа,
удостоверяющего личность: _____ (наименование, серия
и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).Адрес места осуществления земляных работ:
Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не
разграничена): _____ (указать, если имеется)Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не
разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Разрешение выдал _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области»

Примерная форма постановления администрации

Об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при
наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о
предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с Административ-
тивным регламентом предоставления администрацией сельского поселения _____
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на
территории сельского поселения _____ муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии)
отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства
(ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, рекви-
зиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ), в предоставлении разрешения на осуществление
земляных работ.

2. Основанием для отказа является: _____.

Глава сельского поселения _____

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.Необходимо указать дату издания данного приказа и его номер после издания соответствующе-
го приказа.

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подго-
товке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указыва-
ются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц
соответствующие слова исключаются.ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подго-
товке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указыва-
ются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц
соответствующие слова исключаются.Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотре-
нные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИДЕЛЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 58

От 31.05.2017 года.

О внесении изменений и дополнений
в решение Собрании представителей сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области №49 от 29.12.2016г
«О бюджете сельского поселения Сиделькино муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области на 2017год и плановый период 2018 и 2019
годов»В соответствии с п.2 ст.35 Устава сельского поселения Сиделькино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области и бюджетным кодексом Российской Федерации Собра-
ние представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-
Вершинский:

РЕШИЛИ:

Внести изменения в решение Собрании представителей сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский №49 от 29.12.2016г «О бюджете сельского посе-
ления Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2017 год и
плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями, внесенными решением Собрании пред-
ставителей сельского поселения Сиделькино №50 от 31.01.2017г, №53 от 28.04.2017г), в соот-
ветствии с п.2 ст.35 Устава сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области, следующие изменения и дополнения:

1. Статья 8

В абзаце 2 сумму «549,0» тыс.руб. заменить суммой «549,2» тыс.рублей.

2. Приложение № 3, 4, изложить в новой редакции (прилагаются).

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

М.Н.Турлачев

Председатель Собрании представителей
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Л.Т.Чеботова

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Table with columns: Код, Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, Р, ПР, ЦСР, ВР, 2017, 2018, 2019. Includes sections like 'Администрация сельского поселения Сидельцево', 'НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА', 'ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ', 'ЖИЗНЬ КОМУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА', 'КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ'.

Приложение №3 к решению Собрания представительного органа поселения Сидельцево от 31.05.2017 года №58

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальной программ и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, 2017 год, 2018 год, 2019 год. Includes sections like 'Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог...', 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд'.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2017 г. №78

Об утверждении Общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Комфортная городская среда»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» образовать Общественную комиссию по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории сельского поселения Челно-Вершины в следующем составе, администрация сельского поселения Челно-Вершины

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.1. Ухтервов Сергей Александрович - главы сельского поселения Челно-Вершины;
1.2. Галеев Рустам Якубович - заместитель главы сельского поселения Челно-Вершины;
1.3. Салимгареева Лилия Минабулдиновна - директор МАУ «Межпоселенческой библиотеки муниципального района Челно-Вершинский» по согласованию;
1.4. Тихонова Наталья Викторовна - депутат Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины, директор ГКУСО «центр занятости населения муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию).

1.5. Жулина Екатерина Сергеевна - директор МАУ «Дом молодежных организаций муниципального района Челно-Вершинский» (по согласованию).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Челно-Вершины С.А. Ухтервов

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» мая 2017 г. № 79

Об утверждении Порядка общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Челно-Вершины на 2017 год» в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды». Администрация сельского поселения Челно-Вершины ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Порядок общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Челно-Вершины на 2017 год» в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ной городской среды» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
Челно-Вершины

С.А. Ухтервов

Порядок общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Челно-Вершины на 2017 год» в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Челно-Вершины на 2017 год» (далее – общественное обсуждение, муниципальная программа).
2. Для целей настоящего Порядка под общественным обсуждением понимается участие населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельского поселения Челно-Вершины в форме участия в процессе разработки проекта муниципального правового акта – муниципальной программы.
3. Общественное обсуждение проекта муниципальной программы проводится в целях:
 - а) информирования населения сельского поселения Челно-Вершины о разработанном проекте муниципальной программы;
 - б) выявления и учета общественного мнения по теме, вопросам и проблемам, на решение которых направлен проект муниципальной программы;
 - в) оценки предложений заинтересованных лиц.
4. Организацию общественного обсуждения проекта муниципальной программы, оценку предложений заинтересованных лиц к проекту муниципальной программы, поступивших в рамках общественного обсуждения, контроля и координации реализации муниципальной программы осуществляет общественная комиссия по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» на территории сельского поселения Челно-Вершины (далее – общественная комиссия), состав которой утвержден постановлений администрации сельского поселения Челно-Вершины от «30» мая 2017 года №78 «Об утверждении Общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Комфортная городская среда»».
5. Для проведения общественного обсуждения администрация сельского поселения Челно-Вершины (далее – администрация) размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт):
 - 5.1. текст проекта муниципальной программы, вынесенный на общественное обсуждение;
 - 5.2. информацию о сроках общественного обсуждения проекта муниципальной программы;
 - 5.3. информацию о сроке приема предложений по проекту муниципальной программы и способах их предоставления;
 - 5.4. контактный телефон (телефоны), электронный и почтовый адреса ответственных лиц, осуществляющих прием и обобщение предложений по проекту муниципальной программы.
6. Общественное обсуждение проекта муниципальной программы проводится в течение 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте информации, указанной в пункте 5 настоящего Порядка.
7. Предложения заинтересованных лиц к проекту муниципальной программы подаются в администрацию в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Заинтересованные лица вправе подать дополнительно письменное обоснование соответствующего предложения.
8. Не подлежат рассмотрению предложения заинтересованных лиц к проекту муниципальной программы:
 - а) в которых не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) участника общественного обсуждения проекта муниципальной программы;
 - б) неподдающиеся прочтению;
 - в) экстремистской направленности;
 - г) содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;
 - д) поступившие по истечении установленного срока проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы.
9. Общественная комиссия осуществляет оценку предложений заинтересованных лиц к проекту муниципальной программы на заседаниях комиссии. Результаты оценки предложений заинтересованных лиц отражаются в протоколе заседания общественной комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 7 рабочих дней после истечения срока общественного обсуждения проекта муниципальной программы, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.
- В протоколе указывается содержание всех поступивших в ходе общественных обсуждений предложений заинтересованных лиц к проекту муниципальной программы, а также результаты рассмотрения указанных предложений и рекомендации по изменению проекта муниципальной программы.
10. Администрация размещает на официальном сайте протокол, указанный в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней после его подписания.
11. Администрация вносит изменения в проект муниципальной программы в соответствии с решениями протокола, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня его поступления и размещает доработанный проект муниципальной программы на официальном сайте.

Приложение 1
к Порядку общественного обсуждения
проекта муниципальной программы
«Формирование современной городской
среды на территории сельского
поселения Челно-Вершины на 2017 год»

Приложение 2
к Порядку общественного обсуждения
проекта муниципальной программы
«Формирование современной городской
среды на территории сельского
поселения Челно-Вершины на 2017 год»

Форма предложений
к проекту муниципальной программы «Формирование современной городской
среды на территории сельского поселения Челно-Вершины на 2017 год»

В администрацию сельского
поселения Челно-Вершины
от _____

(Ф.И.О., адрес, телефон, адрес проживания и
адрес электронной почты, лица, внесшего
предложение)

Предложения
к проекту муниципальной программы «Формирование современной городской
среды на территории сельского поселения Челно-Вершины на 2017 год»

Протокол
о результатах общественного обсуждения проекта муниципальной программы
«Формирование современной городской среды на территории сельского
поселения Челно-Вершины на 2017 год»

« _____ » _____ 2017 год
(населенный пункт)

В период с « _____ » _____ 2017 года по « _____ » _____ 2017 года в
администрацию сельского поселения Челно-Вершины поступили и рассмотрены
следующие предложения к проекту муниципальной программы «Формирование
современной городской среды на территории Сельского поселения Челно-Вершины
на 2017 год»:

№ п/п	Текст (часть текста) проекта документа в отношении которого вносится предложение	Текст предложения	Текст (часть текста) проекта с учетом вносимых предложений	Примечание

№ п/п	ФИО лица, внесшего предложение	Содержание предложения	Информация о принятии/отклонении предложения	Причины отклонения предложения

та _____

дпись _____

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2017 г. № 80
Об утверждении порядка и сроков
предоставления заявок
по реализации приоритетного
проекта «Комфортная городская среда»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды». Администрация сельского поселения Челно-Вершины

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок и сроки предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественных территории в муниципальную программу по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
Челно-Вершины

С.А. Ухтверов

Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу формирования современной городской среды на 2017 год

1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу формирования современной городской среды на 2017 год (далее – муниципальная программа).

Под предложениями заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу формирования современной городской среды на 2017 год в настоящем Порядке подразумеваются проекты, направленные на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, ответственность за реализацию которых несёт администрация сельского поселения Челно-Вершины в текущем году (далее – проект, администрация).

2. Финансовое обеспечение проектов составляют:
а) средства бюджета Самарской области, предусмотренные на софинансирование муниципальной программы (далее – средства бюджета Самарской области), которые не могут превышать 1352 тыс. рублей;

б) средства бюджета муниципального образования, предусмотренные на софинансирование муниципальной программы;
3. Приём и рассмотрение проектов осуществляет администрация.
4. Включение проектов в муниципальную программу формирования современной городской среды на 2017 год осуществляется по итогам конкурса на основании оценки проектов (далее – конкурс).

5. Извещение о проведении конкурса размещается администрацией в местах обнародования в течение 7 календарных дней со дня принятия им решения о его проведении.

В извещении о проведении конкурса указываются:

а) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон администрации;
б) дата начала и дата окончания приема проектов, перечень представляемых документов, место подачи проектов;
в) требования к проектам, критерии их отбора.

6. Оценку проектов, подведение итогов конкурса осуществляет общественная комиссия, состав которой утверждается администрацией.

7. В состав общественной комиссии в обязательном порядке включаются представители органов местного самоуправления, политических партий и движений, общественных организаций, иные лица.

8. Представление проекта в администрацию осуществляется уполномоченным представителем многоквартирного дома (далее – уполномоченный представитель).

В случае если дворовая территория относится к двум и более многоквартирным домам, то решением общего собрания собственников помещений каждого многоквартирного дома определяется один уполномоченный представитель, действующий в интересах всех многоквартирных домов.

9. Для участия в конкурсе уполномоченный представитель:

уведомляет администрацию в письменной форме о дате проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором планируется рассмотрение вопросов, связанных с участием в муниципальной программе, не позднее чем за 7 дней до даты его проведения;

в установленный срок представляет проект в администрацию в электронном виде и на бумажном носителе.

Уполномоченным представителем может быть представлен один проект.

10. Проект включает в себя:

а) заявку по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку;

б) протоколы общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, решений собственников каждого здания и сооружения, образующих дворовую территорию, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащие в том числе информацию по следующим вопросам:

о включении дворовой территории в муниципальную программу;

перечень работ по благоустройству дворовой территории;

форма и доля финансового и трудового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории;

условие о включении/невключении в состав общего имущества в многоквартирном доме оборудования, иных материальных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации мероприятий по ее благоустройству в целях осуществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и об определении источников финансирования на их содержание в случае включения указанного имущества в проект;

представитель (представители) домов, уполномоченных на представление предложений, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приеме работ по благоустройству дворовой территории;

в) копию утвержденной локальной сметы (сводного сметного расчета) на работы (услуги) в рамках проекта;

г) фотографии дворовой территории, характеризующие текущее состояние уровня благоустройства;

д) иные документы, позволяющие наиболее полно описать проект (по желанию уполномоченного представителя);

е) опись документов.

11. Поступившие проекты регистрируются администрацией в день поступления в журнале регистрации проектов с присвоением номера, указанием даты и времени поступления проекта.

12. Администрация в течение 7 календарных дней со дня окончания приема проектов рассматривает их на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и принимает решение о допуске проекта к участию в конкурсе или об отказе в допуске.

В указанном решении должна содержаться следующая информация:

а) общее количество поступивших проектов;

б) время и место рассмотрения проектов;

в) проекты, допущенные к участию в конкурсе;

г) проекты, не допущенные к участию в конкурсе, с указанием причин отказа.

Выписка из решения направляется уполномоченному представителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

13. Уполномоченный представитель, направивший проект, вправе отозвать его в любое время до окончания срока подачи проектов.

14. Проекты, соответствующие требованиям настоящего Порядка, направляются администрацией в общественную комиссию.

15. Общественная комиссия определяет победителей конкурса.

Оценка проектов проводится по критериям в соответствии с приложением №3. За каждый из критериев общественная комиссия присваивает проектам баллы.

16. Итоговая оценка проекта рассчитывается по следующей формуле:

ИО - итоговая оценка по одному проекту в баллах;

- весовое значение соответствующего (i) критерия;

- оценка, выставляемая членом конкурсной комиссии по соответствующему (i) критерию в баллах;

n - количество критериев.

Результаты оценки проекта заносятся членами конкурсной комиссии в оценочный лист.

17. По результатам оценки проектов общественная комиссия формирует в пределах лимитов бюджетных средств, предусмотренных на софинансирование муниципальной программы, перечень проектов-победителей путем включения в него проектов, набравших наибольшее количество баллов, который оформляется в течение 5 календарных дней протоколом.

При равном количестве баллов в указанный перечень включаются проекты с более ранней датой и временем поступления в администрацию.

При недостаточности средств бюджета Самарской области на софинансирование проекта общественная комиссия вправе принять решение о его включении в перечень проектов-победителей при соблюдении условия о его частичном софинансировании.

18. Указанный в пункте 16 настоящего Порядка протокол размещается в местах обнародования в течение 10 рабочих дней со дня его оформления.

19. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня оформления указанного в пункте 16 настоящего Порядка протокола направляет его в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Самарской области.

20. В случае возникновения при реализации проекта экономии средств по итогам размещения заказов на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, уполномоченный представитель многоквартирного дома может внести изменения в проект, включив в него дополнительные мероприятия, направленные на реализацию проекта, по согласованию с администрацией.

В этом случае уполномоченный представитель не позднее установленного срока направляет в администрацию следующие документы:

а) заявление по форме в соответствии с приложением №4;

б) копию утвержденной локальной сметы (сводного сметного расчета) на работы (услуги) в рамках проекта.

21. Проекты, представленные для участия в конкурсе по истечении срока подачи проектов, уполномоченным представителям не возвращаются.

Приложение № 1

к Порядку и срокам представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу формирования современной городской среды на 2017 год

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов

1. Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов
 - 1.1. Ремонт дворовых проездов
 - 1.2. Обеспечение освещения дворовых территорий
 - 1.3. Установка скамеек
 - 1.4. Установка урн для мусора
2. Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов
 - 2.1. Оборудование детских и (или) спортивных площадок
 - 2.2. Оборудование автомобильных парковок
 - 2.3. Озеленение территорий
 - 2.4. Иные виды работ

Приложение № к Порядку и срокам рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий в муниципальную программу формирования современной городской среды на 2017 год

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе для включения дворовой территории в муниципальную программу формирования современной городской среды на 2017 год

Название проекта:

(влияние проекта в соответствии с протоколом собрания, сметной и технической документацией)

Место реализации проекта:**1. Адрес многоквартирного дома:**

поселенный пункт: _____
 улица/проспект/пр.: _____
 № дома, корпус: _____

2. Информация об иных многоквартирных домах:

в случае если дворовая территория объединяет два или более многоквартирных домов ссылаются адреса домов, не учтенных в п. 1, ФИО и контактные данные председателей советов домов (иных уполномоченных представителей домов)

улица _____ ДОМ _____
 ИО (полностью): _____
 контактный телефон: _____
 почтовый адрес: _____
 улица _____ ДОМ _____
 ИО (полностью): _____
 контактный телефон: _____
 почтовый адрес: _____
 улица _____ ДОМ _____
 ИО (полностью): _____
 контактный телефон: _____
 почтовый адрес: _____

3. Информация об объектах социальной инфраструктуры непосредственно вблизи дворовой территории (школьные (дошкольные) учреждения, магазины, др.):**Численность проживающих собственников жилых помещений в многоквартирном доме**

(в случае если в администрацию представляются два или более протокола общих собраний собственников помещений, указывается численность проживающих собственников жилых помещений в данных многоквартирных домах)

Описание проекта:

(указываются первоочередные мероприятия по благоустройству, запланированные по проекту)

Описание проблемы, на решение которой направлен проект:

(описание проблемы, ее негативные социально-экономические последствия, степень неотложности решения проблемы и т.д.)

Мероприятия по реализации проекта:

(указываются мероприятия, которые планируется выполнить в рамках проекта)

№ п/п	Виды работ (услуг)	Полная стоимость (рублей)	Комментарии
1	2	3	4
	Ремонтные работы <i>(согласно сметной документации)</i>		
	Приобретение оборудования <i>(кроме оборудования, которое вошло в строку «ремонтные работы»)</i>		
	Строительный контроль (не более 5% от стоимости проекта)		
	Прочие расходы (описание) <i>(например, расходы на изготовление сметной документации)</i>		
	ИТОГО		

Ожидаемые результаты:

(указывается прогноз влияния реализации проекта)

Наличие технической, проектной и сметной документации:

(указывается существующая техническая, проектная и сметная документация)

Информация для оценки заявки на участие в конкурсном отборе**1. Планируемые источники финансирования мероприятий проекта**

таблиц

№ п/п	Виды источников	Сумма (рублей)	Доля в общей сумме проекта (%)
1	2	3	4
1	Местный бюджет <i>(указывается по согласованию с администрацией муниципального образования)</i>		
2	Население – безвозмездные поступления от физических лиц (жителей) и юридических лиц на софинансирование работ из минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов <i>(в случае принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о софинансировании указанных работ, размер средств определяется решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), в том числе:</i>		
2.1.	безвозмездные поступления от физических лиц		
2.2.	безвозмездные поступления от юридических лиц		
3	Население – безвозмездные поступления от физических лиц (жителей) и юридических лиц на софинансирование работ из дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов <i>(не менее 3 процентов от размера средств, указанных в пункте 4 настоящей таблицы, и направляемых на проведение работ из дополнительного перечня).</i>		
3.1.	безвозмездные поступления от физических лиц		
3.2.	безвозмездные поступления от юридических лиц		
4	Субсидия из бюджета Республики Карелия		

2. Расшифровка безвозмездных поступлений от юридических лиц:

(шифруется сумма строки 2.2 таблицы 1 пункта 4.1)

таблиц

№ п/п	Наименование организации	Денежный вклад (рублей)
1	2	3
1		
2		
3		
4		
	Итого	

3. Население, которое будет регулярно пользоваться результатами от реализации проекта:

(указываются группы населения, которые регулярно будут пользоваться результатами выполненного проекта (например установка детской площадки – это дети, проживающие в прилегающих многоквартирных домах))

4. Число человек:**5. Количество собственников жилых помещений, принявших участие в определении объема и подготовке проекта**

(указывается на основании протокола общего собрания)

6. Участие населения в реализации проекта:

(указываются мероприятия и способы, с помощью которых население участвует в реализации проекта – неденежный вклад)

7. Расходы на эксплуатацию и содержание проектом на первый год:

(указываются необходимые расходы на эксплуатацию и содержание проекта на первый год после завершения реализации в соответствии с тем, что будет предоставлять необходимые ресурсы (например, заработная плата, текущий ремонтные материалы и т.д.)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

№ п/п	Мероприятия по эксплуатации и содержанию муниципального имущества, предусмотренного проектом	Средства из бюджета муниципального образования (руб. в год)	Средства юридических и физических лиц (руб. в год)	Итого (руб. в год)
1	2	3	4	5
1				
2				
	Всего			

**Участие населения в обеспечении эксплуатации и содержании проекта, ос-
зрения реализации проекта:**

исываются мероприятия и способы, с помощью которых население будет участвовать в содержании и обеспече-
нзации проекта, после завершения реализации проекта)

**Использование средств массовой информации или иных способ-
формирования населения при подготовке к реализации проекта:**

акая необходимо приложить документы (публикации, фото и т.д.), подтверждающие фактическое использо-
е средств массовой информации или иных способов информирования населения (объявления, дополнительные встречи и т.д.)
готовке к реализации проекта)

Ожидаемый срок реализации проекта: _____

Дополнительная информация и комментарии: _____

**роект поддержан на общем собрании собственников жилых помещений
та проведения собрания:** _____ года

**олномоченный представитель многоквартирного дома (домов):
лжность (председатель совета дома, председатель товарищества собственников жиль-
еугое)** _____

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись)

тактный телефон: _____
чтовый адрес: _____
электронный адрес: _____

та: _____ года

Приложение № 3
к Порядку и срокам представления,
рассмотрения и оценки предложений
заинтересованных лиц о включении дворовой
территории в муниципальную программу
формирования современной городской среды на
2017 год

Критерии оценки проектов

№ п/п	Наименование и значение критерия	Количество баллов	Вес критерия
1	2	3	4
1.	Доля финансирования проекта со стороны от физических лиц и юридических лиц, в том числе:		
1.1	превышение уровня финансирования минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов за счет средств физических и юридических лиц в денежной форме (в процентных пунктах от предполагаемой суммы субсидии на работы из минимального перечня работ по благоустройству) <i>Примечание: минимальное значение для финансирования за счет общего объема средств физических и юридических лиц составляет 0%.</i>		
	от 15,1%		
	от 10,1% до 15,0%		
	от 5,1% до 10,0%		
	от 0,1% до 5,0%		
	0		
1.2	превышение уровня финансирования дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов за счет средств физических и юридических лиц в денежной форме (в процентных пунктах от предполагаемой суммы субсидии на работы по благоустройству из дополнительного перечня работ по благоустройству) <i>Примечание: минимальное значение для финансирования за счет общего объема средств физических и юридических лиц составляет 3% от суммы субсидии из бюджета Республики Карелия на работы из дополнительного перечня работ по благоустройству.</i>		
	от 10,1%		
	от 7,1% до 10,0%		
	от 5,1% до 7,0%		
	от 1,1% до 5,0%		
	до 1,0%		
	0		
2.	Социальная эффективность от реализации проекта, в том числе:		
2.1	удельный вес (доля) населения, которое будет регулярно пользоваться результатами от реализации проекта*		
	от 80,1%		
	от 50,1% до 80,0%		
	от 20,1% до 50,0%		

до 20,0%		
3.	Степень участия населения в определении проблемы, на решение которой направлен проект, подготовке и реализации проекта, в том числе:	
3.1	степень участия собственников жилых помещений в определении проблемы и подготовке проекта путём участия в очном общем собрании собственников жилья согласно протоколу общего собрания *	
	более 20,1%	
	от 10,1% до 20,0%	
	от 5,1% до 10,0%	
	до 5,0%	
3.2	участие населения (неоплачиваемый труд, материалы и другие формы) в реализации проекта	
	наличие	
	отсутствие	
4.	Наличие источников финансирования и участие населения в содержании имущества, предусмотренного проектом, после его завершения, в том числе:	
4.1	наличие источников финансирования мероприятий по эксплуатации и содержанию имущества, предусмотренного проектом, после его завершения	
	наличие	
	отсутствие	
4.2	Неденежное участие населения в обеспечении эксплуатации и содержании проекта, после его завершения	
	участие	
	отсутствие участия	
5.	Информирование населения о проекте, проведение подготовительных мероприятий к реализации проекта, в том числе:	
5.2	использование средств массовой информации или иных способов информирования населения при подготовке к реализации проекта	
	использование	
	отсутствия использования	
	Итого:	

Приложение № 4
к Порядку и срокам представления,
рассмотрения и оценки предложений
заинтересованных лиц о включении дворовой
территории в муниципальную программу
формирования современной городской среды на
2017 год

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации

(муниципальное образование)

« _____ » _____ 201__ г.

Администрация

(муниципальное образование)

от _____

(ФИО, должность уполномоченного
представителя дома)

Заявление
о включении в проект дополнительных мероприятий,
направленных на реализацию проекта

В связи с возникновением при реализации проекта _____
(указывается название проекта) экономии средств по итогам размещения заказов на
приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в размере _____
(_____) рублей прошу согласовать дополнительные мероприятия,
направленные на реализацию проекта, в соответствии с утвержденной локальной
сметой (сводного сметного расчета) на работы (услуги) в рамках проекта
(прилагается).

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

(указывается должность уполномоченного представителя
многоквартирного дома)

_____ / _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 201__ г.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации сельского поселения Челно-Вершины от «__» _____ 2017
года № __

ПРОЕКТ

Муниципальная программа

«Формирования современной городской среды на территории сельского поселения Челно-Вершины на 2017 год»

в рамках реализации приоритетного проекта
«Формирование комфортной городской среды»

с.Челно-Вершины, 2017 год

Паспорт
муниципальной программы
«Формирование современной городской среды на территории сельского поселения Челно-Вершины на 2017 год»
в рамках реализации приоритетного проекта
«Формирование комфортной городской среды»

Ответственный исполнитель муниципальной программы
Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципальный район Челно-Вершинский
Соисполнители муниципальной программы
Правительства Самарской области
Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципальный район Челно-Вершинский Самарской области
Участники муниципальной программы

Подпрограммы муниципальной программы
1. Благоустройство дворовых территорий сельского поселения Челно-Вершины
2. Благоустройство общественных территорий сельского поселения Челно-Вершины
Цель муниципальной программы
Повышение комфортности условий проживания населения.
Задачи муниципальной программы
1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий в населённых пунктах;
2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий в населённых пунктах.
Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы
1. Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы;
2. Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы
Срок реализации муниципальной программы
2017 год
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы
Общий объем средств, направляемых на реализацию муниципальной программы, составляет _____ тыс. рублей, из них:
_____ тыс. рублей за счет средств муниципального образования;*
_____ тыс. рублей за счет средств областного бюджета*

Ожидаемые результаты реализации
муниципальной программы
1. Доля благоустроенных дворовых территорий в общем количестве дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы, составит _____ процентов;
2. Доля благоустроенных общественных территорий в общем количестве общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы, составит _____ процентов.
* определяется после завершения процедур по отбору дворовых территорий, подлежащих благоустройству _____ в _____ 2017 году.

Раздел 1. Характеристика текущего состояния сферы благоустройства сельского поселения Челно-Вершины

Создание условий для системного повышения качества и комфорта городской среды на территории сельского поселения Челно-Вершины путем реализации комплекса первоочередных мероприятий по благоустройству рассматривается в качестве одного из основных факторов повышения комфортности условий проживания населения.

В целях установления требований к содержанию и благоустройству территорий разработаны и утверждены Решением Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины от 27.11.2014 года № 115 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015 - 2017 годы» (далее – Правила благоустройства), в соответствии с которыми определены в том числе развитие и совершенствование эстетического вида сельского поселения.

- позитивное улучшение внешнего облика населенных пунктов поселения
- приведение в соответствие с требованиями нормативных актов дорог поселения, имеющих большой процент износа
- благоустройство придомовых территорий и парковых зон
- создание безопасных и комфортных условий для культурно отдыха и досуга жителей сельского поселения
- ликвидация несанкционированных свалок на территории поселения
- озеленение сельского поселения

На сегодняшний день уровень благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов (далее – дворовые территории) полностью или частично не отвечает нормативным требованиям. Асфальтобетонное покрытие большинства придомовых территорий имеет высокий физический износ. Наличие на придомовых территориях створешных и разрушенных хозяйственных строений создает угрозу жизни и здоровью граждан; отсутствуют специально обустроенные стоянки для автомобилей, что приводит к их хаотичной парковке.

Зеленые насаждения на дворовых территориях представлены, в основном, зрелыми или перестойными деревьями, на газонах не устроены цветники. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий требует производства работ, в том числе по удалению аварийных деревьев, посадке деревьев и кустарников.

На территории поселения расположено 4 общественных территорий (парки, скверы, набережные и т.д.) общей площадью 60 000 кв.м.

К повышению уровня благоустройства и качества городской среды необходим последовательный комплексный подход, рассчитанный на среднесрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов. Основным методом решения проблемы должно стать благоустройство дворовых и общественных территорий, которое представляет собой совокупность мероприятий, направленных на создание и поддержание функционально, экологически и эстетически организованной городской среды, улучшение содержания и безопасности территорий.

Целевые показатели (индикаторы), характеризующие сферу содержания дворовых территорий в период с 2014 по 2016 годы
Таблица 1
№ п/п
Наименование целевого показателя (индикатора)
Единица измерения
Значение показателя
2014 год

2015 год
2016 год

Количество благоустроенных дворовых территорий
единиц

Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий
процентов

Количество благоустроенных общественных территорий
единиц

Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных
территорий
процентов

Объем финансового участия граждан, организаций в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий
(при наличии такой практики)
тыс. рублей

Реализация муниципальной программы позволит повысить комфортность проживания населения, увеличить площадь озеленения территорий, улучшить условия для отдыха и занятий спортом, обеспечить физическую, пространственную и информационную доступность зданий, сооружений, дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Раздел 2. Приоритеты муниципальной политики в сфере благоустройства. Цели и задачи муниципальной программы. Прогноз ожидаемых результатов.

Приоритеты муниципальной политики сельского поселения Челно-Вершины определяются федеральным законодательством, паспортом Приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», утвержденным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 21 ноября 2016 года № 10).

Нормативное правовое регулирование в сфере реализации муниципальной программы осуществляется в соответствии с требованиями Федеральных законов от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды».

Приоритетами муниципальной политики в сфере благоустройства являются:
1. Системное повышение качества и комфорта городской среды на территории сельского поселения Челно-Вершины путем реализации комплекса первоочередных мероприятий по благоустройству, применения инструментов и подходов программного управления в ходе выполнения мероприятий по реализации Приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории сельского поселения.

2. Осуществление контроля за реализацией муниципальной программы, проведение комиссионной оценки предложений граждан и организаций в сфере благоустройства на территории населённых пунктов с учетом мероприятий по ремонту и модернизации инженерных сетей при принятии решения о благоустройстве объектов, расположенных на территории населённого пункта, обеспечивается коллегиально посредством общественной комиссии, состав и положение о которой утверждены Постановлением Администрации сельского поселения от «30» мая 2017 года №78 «Об утверждении Общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Комфортная городская среда».

3. Реализация мероприятий по благоустройству дворовых территорий и территорий общего пользования, которым беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, пешеходные зоны, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, парки и иные территории) (далее – общественные территории), предложенных гражданами и организациями.

Целью муниципальной программы является повышение комфортности условий проживания населения.

К задачам муниципальной программы относятся следующие:
- повышение уровня благоустройства дворовых территорий в населённых пунктах;
- повышение уровня благоустройства общественных территорий в населённых пунктах.
В целях настоящей муниципальной программы под населёнными пунктами понимаются населенные пункты с численностью населения свыше 1000 человек в соответствии с данными Территориального органа Федеральной службы государственной статистики.

Ожидаемые результаты подпрограммы:
- доля благоустроенных дворовых территорий в общем количестве дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы, составит 100 процентов;
- доля благоустроенных общественных территорий в общем количестве общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы, составит 100 процентов.

Сроки реализации программы: 2017 год. Этапы реализации не выделяются.
Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы приведены в приложении 1 к муниципальной программе.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы представлен в приложении 2 к муниципальной программе.

Адресный перечень многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству в соответствии с Порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу формирования современной городской среды на 2017 год, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения от «30» мая 2017 года № «Об утверждении Общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Комфортная городская среда».

Для реализации мероприятий муниципальной программы подготовлены следующие документы:

- минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий, софинансируемых за счет средств областного бюджета, приведен в приложении 5 к муниципальной программе (далее – минимальный перечень работ по благоустройству);
- дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий, софинансируемых за счет средств областного бюджета, приведен в приложении 7 к муниципальной программе (далее – дополнительный перечень работ по благоустройству);
- порядок аккумулирования и расходования безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству, приведен в приложении 9 к муниципальной программе;
- порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн - проектов благоустройства дворовой территории приведен в приложении 10 к муниципальной программе.

Раздел 3. Характеристика вклада органа местного самоуправления в достижение результатов. Объем средств, необходимых на реализацию программы за счет всех источников финансирования на 2017 год.

Реализация муниципальной программы осуществляется за счёт следующих источников финансирования:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств местного бюджета;

При этом одна треть объема средств подлежит направлению на софинансирование мероприятий по благоустройству общественных территорий, не менее двух третьих объема средств подлежит направлению на софинансирование меро-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

принятый по благоустройству дворовых территорий.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования представлено в приложении 6 к муниципальной программе.

Приложение № 1
к муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы №
Наименование показателя (индикатора)
Единица измерения
Значения показателей
2017 год

Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы
Проценты

Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы
Проценты

Приложение № 3
к муниципальной программе
Перечень
основных мероприятий муниципальной программы

Номер и наименование основного мероприятия
Ответственный исполнитель

Срок
Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
Основные направления реализации
Связь с показателями Программы (подпрограммы) начала реализации

окончания реализации
Задача 1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий в населённых пунктах
1.1. Основное мероприятие
1.1.1. Благоустройство дворовых территорий
Администрация сельского поселения Челно-Вершины
2017
2017
Улучшение состояния (уровня благоустройства) дворовых территорий
1. Ремонт внутриквартальных проездов.
2. Установка скамеек.
3. Установка урн

Приложение 4
к муниципальной программе

Адресный перечень многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству в соответствии с Порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу формирования современной городской среды на 2017 год, утвержденным, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения от «__» _____ 2017 года № «Об утверждении Общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Комфортная городская среда».

- Дворовая территория __ микрорайон__ дома №
- Дворовая территория дома __ микрорайон__ № .

Приложение 5
к муниципальной программе

Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий, софинансируемых за счет средств субсидии из областного бюджета

Ремонт дворовых проездов.
Установка скамеек.
Установка урн.

к муниципальной программе

Приложение 7

Дополнительный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий, софинансируемых за счет средств субсидии из областного бюджета

Обустройство пешеходных дорожек.
Установка бордюрных камней.
Устройство гостевой стоянки (автомобильной парковки).
Установка газонных ограждений.
Обрезка деревьев и кустов.
Отсыпка дворовой территории (выравнивание).
Устройство ливневой канализации.

Приложение 9
к муниципальной программе

Порядок аккумуляции и расходования безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру аккумуляции и использования денежных средств (далее – аккумуляция средств), поступающих от собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее – заинтересованные лица), направляе-

мых на выполнение минимального и (или) дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий населённого пункта в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2017 год (далее – муниципальная программа), механизм контроля за их расходованием.

2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:
минимальный перечень работ – установленный муниципальной программой перечень работ по благоустройству дворовой территории;
дополнительный перечень работ – установленный муниципальной программой перечень работ по благоустройству дворовой территории;

трудовое участие – добровольная безвозмездная трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации и выполняемая в качестве трудового участия заинтересованных лиц при осуществлении видов работ из дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий;

финансовое участие – финансирование выполнения работ из минимального и (или) дополнительного перечня работ за счет участия заинтересованных лиц в размере не менее 3 процентов от объема средств из бюджета Самарского областного бюджета подлежащих направлению на софинансирование мероприятий из дополнительного перечня работ;

общественная комиссия – комиссия, создаваемая в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Челно-Вершины для рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц, а также реализации контроля за реализацией муниципальной программы.

3. Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках минимального и дополнительного перечней работ в форме трудового и (или) финансового участия.

4. Организация трудового и (или) финансового участия осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленного соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

5. Финансовое (трудовое) участие заинтересованных лиц в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий должно подтверждаться документально в зависимости от избранной формы такого участия.

6. Документы, подтверждающие форму участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству, предусмотренных минимальным и (или) дополнительным перечнями, представляются в администрацию сельского поселения Челно-Вершины (далее – администрация).

В качестве документов, подтверждающих финансовое участие, могут быть представлены копии платежных поручений о перечислении средств или внесении средств на счет, открытый в установленном порядке, копия ведомости сбора средств с физических лиц, которые впоследствии также вносятся на счет, открытый в соответствии с настоящим Порядком.

Документы, подтверждающие финансовое участие, представляются в администрацию не позднее 10 дней со дня перечисления денежных средств в установленном порядке.

В качестве документов (материалов), подтверждающих трудовое участие могут быть представлены отчет подрядной организации о выполнении работ, включающей информацию о проведении мероприятия с трудовым участием граждан, отчет совета многоквартирного дома, лица, управляющего многоквартирным домом, о проведении мероприятия с трудовым участием граждан. При этом, рекомендуется в качестве приложения к такому отчету представлять фото-, видеоматериалы, подтверждающие проведение мероприятия с трудовым участием граждан.

Документы, подтверждающие трудовое участие, представляются в администрацию не позднее 10 календарных дней со дня окончания работ, выполняемых заинтересованными лицами.

7. Доля финансового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках дополнительного перечня работ (минимального перечня - в случае принятия такого решения) определяется как процент от объема средств из бюджета Самарского областного бюджета подлежащих направлению на софинансирование указанных работ.

8. Денежные средства заинтересованных лиц перечисляются на лицевой счет администратора доходов бюджета сельского поселения Челно-Вершины.

Лицевой счет для перечисления средств заинтересованных лиц, направляемых для выполнения минимального и (или) дополнительного перечня работ, может быть открыт администрацией в российских кредитных организациях, величина собственных средств (капитала) которых составляет не менее 20 миллиардов рублей, либо в органах казначейства.

9. После утверждения дизайн-проекта общественной комиссией администрация заключает с представителями заинтересованных лиц, принявшими решение о благоустройстве дворовых территорий, соглашение, в котором указывается объект благоустройства, реквизиты для перечисления средств, а также реквизиты счета, на который подлежат возврату денежные средства заинтересованных лиц в случаях определенных соглашением.

Объем денежных средств, подлежащих перечислению заинтересованными лицами, определяется в соответствии с проектами благоустройства дворовых территорий, утвержденными общественной комиссией.

Фактический объем денежных средств, подлежащих перечислению заинтересованными лицами, может быть изменен по итогам осуществления закупки товара, работы, услуги в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также с учетом стоимости фактически выполненных работ.

10. Перечисление денежных средств заинтересованными лицами осуществляется в течение десяти дней с момента подписания соглашения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, но не позднее «__» _____ 2017 года.

В случае если денежные средства в полном объеме не будут перечислены в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, то заявка такого многоквартирного дома по благоустройству территории выполнению не подлежит.

Перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы, подлежит корректировке с включением следующих по очередности дворовых территорий, прошедших отбор в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципальной программой. В таком случае заинтересованные лица, дворовые территории которых были включены в муниципальную программу в связи с корректировкой, обязуются перечислить денежные средства не позднее 15 мая 2017 года в порядке и на условиях, определенных соглашением.

11. Денежные средства считаются поступившими в доход бюджета муниципального образования с момента их зачисления на лицевой счет.

12. Администрация сельского поселения Челно-Вершины в течение десяти рабочих дней со дня перечисления средств направляет в Финансовый орган Челно-Вершинского муниципального района копию заключенного соглашения.

13. На сумму планируемых поступлений увеличиваются бюджетные ассигнования администрации как главному распорядителю бюджетных средств с последующим доведением в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств для осуществления целевых расходов, предусмотренных муниципальной программой.

14. Администрация сельского поселения Челно-Вершины осуществляет учет поступающих от заинтересованных лиц денежных средств в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

15. Администрация обеспечивает ежемесячное опубликование на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» данных о поступивших от заинтересованных лиц денежных средствах в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

Комитет ежемесячно обеспечивает направление данных о поступивших от заинтересованных лиц денежных средствах в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству, в адрес общественной муниципальной комиссии.

16. Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется администрацией на финансирование минимального и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий в соответствии с проектами благоустройства дворовых территорий, утвержденными общественной комиссией.

17. Расходование денежных средств осуществляется путем принятия и оплаты обязательств в соответствии с бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

18. Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств заинтере-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

росованных лиц осуществляется Администрацией сельского поселения Чельно-Вершины и Общественной комиссией по реализации приоритетного проекта «Комфортная городская среда» в соответствии с бюджетным законодательством.

Приложение 10
к муниципальной программе

Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовой территории

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовой территории, включаемых в муниципальную программу формирования современной городской среды на территории сельского поселения Чельно-Вершины (далее - Порядок).
2. Для целей Порядка применяются следующие понятия:
дворовая территория - совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;
заинтересованные лица - собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству;
минимальный перечень работ - установленный муниципальной программой перечень работ по благоустройству дворовой территории;
дополнительный перечень работ - установленный муниципальной программой перечень работ по благоустройству дворовой территории;
общественная комиссия - комиссия, создаваемая в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Чельно-Вершины для рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц, а также реализации контроля за реализацией муниципальной программы.
3. Разработка дизайн-проекта обеспечивается заинтересованными лицами при содействии администрации сельского поселения Чельно-Вершины (далее - администрация).
4. Дизайн-проект разрабатывается в отношении дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2017 год (далее - муниципальная программа).
5. В дизайн-проект включаются текстовое и визуальное описание проекта благоустройства, в том числе концепция проекта и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на соответствующей территории.
Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых работ. Дизайн-проект может быть подготовлен в виде проектно-сметной документации или в упрощенном виде - изображении дворовой территории на топографической съемке в масштабе с отображением текстового и визуального описания проекта благоустройства дворовой территории и технического оснащению площадок исходя из минимального и дополнительного перечней работ, с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению, со сметным расчетом стоимости работ.
6. Разработка дизайн-проекта включает следующие стадии:
а) осмотр дворовой территории, предлагаемой к благоустройству;
б) разработка дизайн-проекта (при необходимости с участием представителей администрации);
в) утверждение дизайн-проекта общественной комиссией.
7. Представитель заинтересованных лиц обязан представить в общественную комиссию дизайн-проект не позднее 30 апреля.
8. Дизайн-проект утверждается общественной комиссией, решение об утверждении оформляется в виде протокола заседания комиссии.

Приложение № 11
к муниципальной программе

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы
Наименование
Ответственный исполнитель, соисполнитель, муниципальный заказчик-координатор, участник
Источник финансирования
Код бюджетной классификации
Объемы бюджетных ассигнований (тыс. рублей)
ГРБС
Рз

Пр
ЦСР
ВР

Муниципальная программа «Формирования современной городской среды на территории сельского поселения Чельно-Вершины на 2017 год»
всего в том числе:

Администрация сельского поселения Чельно-Вершины
средства бюджета сельского поселения Чельно-Вершины

средства, поступающие в бюджет муниципального образования из бюджета Самарской области

безвозмездные* поступления в бюджет сельского поселения Чельно-Вершины

(наименование соисполнителя)

(наименование муниципального заказчика-координатора)

(наименование участника)

* определяется после завершения процедур по отбору дворовых территорий, подлежащих благоустройству в 2017 год

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.05.2017 № 337
О подготовке проекта планировки территории
и проекта межевания территории

Рассмотрев предложение ООО «Средневожская землеустроительная компания» от 02.05.2017 года № К-790 о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории, в соответствии со ст. 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального района Чельно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки территории и проект межевания территории для проектирования и строительства объекта АО «РИТЭК»: «Техническое перевооружение выкидных трубопроводов Воздвиженского месторождения: скважина 91 Седовского месторождения-точка врезки в трубопровод МНС Воздвиженская-Аксеновская» в границах сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

В. А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.05.2017 № 338
О подготовке проекта планировки территории
и проекта межевания территории

Рассмотрев предложение ООО «Средневожская землеустроительная компания» от 02.05.2017 года № К-790 о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории, в соответствии со ст. 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального района Чельно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки территории и проект межевания территории для проектирования и строительства объекта АО «РИТЭК»: «Техническое перевооружение выкидных трубопроводов Воздвиженского месторождения: скважина № 231-АГЗУ № 5; скважина № 238-АГЗУ № 4; скважина № 240-АГЗУ № 4» в границах сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

В. А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.05.2017 № 336

О подготовке проекта планировки территории
и проекта межевания территории

Рассмотрев предложение ООО «Средневожская землеустроительная компания» от 02.05.2017 года № К-790 о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории, в соответствии со ст. 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального района Чельно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки территории и проект межевания территории для проектирования и строительства объекта АО «РИТЭК»: «Техническое перевооружение выкидных трубопроводов Воздвиженского месторождения: скважина № 113-АГЗУ № 5; скважина № 315-АГЗУ № 3; скважина № 415-АГЗУ № 3; АГЗУ № 4-точка врезки в трубопровод АГЗУ3-МНС Воздвиженская» в границах сельских поселений Озерки, Краснояряха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

В. А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2017 г. №67

О мерах по предупреждению заноса и распространения
гриппа птиц на территории сельского поселения
Чельно-Вершины муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в виду обострения эпизоотической ситуации по гриппу птиц в ряде регионов РФ

В целях создания профилактических мер по предупреждению заноса и распространения гриппа птиц на территории сельского поселения Чельно-Вершины, администрация сельского поселения Чельно-Вершины

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать разъяснительную работу с владельцами ЛПХ и КФХ о высокой опасности гриппа птиц, необходимости без выгульного содержания птицы, страхования, недопустимости скармливания пищевых отходов без термической обработки, организовать раздачу памяток по гриппу птиц населению.
2. Усилить контроль за учетом птиц в личных подворьях граждан, организовать проверку записей в похозяйственных книгах.
3. Запретить торговлю живой птицей и продукцией птицеводства, непромышленной выработки.
4. При выявлении несоблюдения мероприятий по предупреждению заноса и распространения гриппа птиц на территории сельского поселения Чельно-Вершины к нарушителям принять административные меры наказания.
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Чельно-Вершины в сети Интернет и опубликовать в газете «Официальный вестник».
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава поселения
Чельно-Вершины

С.А. Ухтервов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
с Челно-Вершины

от 30 мая 2017 года № 115
О внесении изменений в решение Собрания
представителей района от 20.03.2012 №112
«Об утверждении Положения «О ежемесячной доплате
к страховой пенсии лицам, замещающим должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский

РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения в решение Собрания представителей района от 20.03.2012 №112 «Об утверждении Положения «О ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»:

- 1.1. в наименовании слова «ежемесячной доплате» заменить словами «пенсии за выслугу лет»;
 - 1.2. в пункте 1 решения слова «ежемесячной доплате» заменить словами «пенсии за выслугу лет»;
 - 1.3. приложение к решению «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава района

В.А.Князькин

Председатель
Собрания представителей района

В.М.Романов

Приложение
к решению Собрания представителей
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 30 мая 2017 года №115

ПОЛОЖЕНИЕ

о пенсии за выслугу лет к страховой пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении», Федеральным законом от 23.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях», Законом Самарской области 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.2. Право на установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии имеют:

муниципальные служащие, замещавшие на 22 апреля 1997 года и позднее должности муниципальной службы муниципального района, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», при условии увольнения с муниципальной службы муниципального района по следующим основаниям:

- а) упразднение (ликвидация) органов местного самоуправления муниципального района, а также сокращение штата муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района;
- б) увольнение с должностей, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;
- в) достижение предельного возраста, установленного законом, для замещения должности муниципальной службы;
- г) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы муниципального района вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

д) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;

е) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего муниципального района после достижения соответствующего пенсионного возраста, указанного в части 1 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях»;

ж) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего муниципального района при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), если непосредственно перед увольнением лицо замещало должности муниципальной службы не менее 7 лет;

з) иным основаниям, предусмотренным Уставом района.

Лица, уволенные с должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский по основаниям, предусмотренным подпунктами "б"- "з" настоящего пункта, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы.

Лица, уволенные с должности муниципальной службы в муниципальном районе Челно-Вершинский до истечения 12 полных месяцев по основаниям, предусмотренным подпунктом "а" настоящего пункта, имеют право на пенсию за выслугу лет.

1.3. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховым пенсиям, назначенным:

- а) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»:
 - по старости и при условии достижения пенсионного возраста, предусмотренного статьей 8 указанного Федерального закона;
 - по инвалидности;
- б) в соответствии с частью 2 статьи 32 Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации» (со снижением общеустановленного пенсионного возраста, предусмотренного статьей 8 указанного Федерального закона).

1.4. Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального района, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пенсионное обеспечение (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» или Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 года № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы») либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района установлена пенсия за выслугу лет или ежемесячная доплата к страховой пенсии по иным основаниям.

1.5. Пенсия за выслугу лет устанавливается гражданам, проживающим на территории Российской Федерации.

1.6. Стаж муниципальной службы в Самарской области, дающий право на установление пенсии за выслугу лет, определяется со статьей 21 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

1.7. Пенсия за выслугу лет по основаниям увольнения, указанным в подпунктах «е» и «ж» пункта 1.2. настоящего Положения, назначается лицам, уволенным с муниципальной службы после 31 декабря 2016 года.

1.8. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет, осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Челно-Вершинский на основании ежемесячной заявки уполномоченного органа администрации муниципального района Челно-Вершинский.

1.9. За лицами, проходившими муниципальную службу муниципального района, приобретшими право на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии) и уволенными со службы до 1 января 2017 года, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы и имеющими на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплате к пенсии) не менее 20 лет, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы муниципального района, имеющими на этот день не менее 15 лет стажа муниципальной службы и приобретшими до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», сохраняется право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» без учета изменений, внесенных Законом Самарской области от 12.12.2016 № 135-ГД «О внесении изменений в Закон Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» в части стажа муниципальной службы в часть 1 статьи 13 и абзац второй статьи 15 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

II. Исчисление размера пенсии за выслугу лет

2.1. Если к страховой пенсии заявителя начислена компенсация неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ним, сумма данной компенсации не учитывается при исчислении размера пенсии за выслугу лет.

2.3. При исчислении размера пенсии за выслугу лет лицу, получающему две пенсии, учитывается их общая сумма, за исключением накопительной пенсии.

2.4. Сумма пенсии за выслугу лет исчисляется в рублях. При исчислении размера пенсии за выслугу лет сумма до 50 копеек включительно не учитывается, более 50 копеек - округляется до одного рубля.

2.5. Лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения, среднемесячное денежное содержание для исчисления размера пенсии за выслугу лет определяется исходя из их месячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы муниципального района Челно-Вершинский, предшествовавших дню увольнения с муниципальной службы.

Среднемесячное денежное содержание определяется путем деления суммы полученного за 12 месяцев денежного содержания на двенадцать.

Из расчетного периода исключается время, когда муниципальный служащий не работал в связи с временной нетрудоспособностью или в соответствии с законодательством Российской Федерации освобождался от исполнения должностных обязанностей с сохранением среднего заработка. В этом случае суммы полученного пособия по временной нетрудоспособности и выплаченного среднего заработка не включаются в денежное содержание, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет. При этом среднемесячное денежное содержание определяется путем деления суммы полученного в расчетном периоде денежного содержания на фактически проработанные в этом периоде дни и умножается на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году).

Лицам, указанным в абзаце двенадцатом пункта 1.2 настоящего Положения, среднемесячное денежное содержание определяется путем деления общей суммы денежного содержания, полученного за фактически отработанные полные месяцы муниципальной службы, на число этих месяцев.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

По заявлению муниципального служащего муниципального района Челно-Вершинский из числа полных месяцев, за которые определяется среднемесячное денежное содержание, могут исключаться месяцы, когда муниципальный служащий муниципального района Челно-Вершинский находился в отпуске без сохранения денежного содержания. При этом исключенные месяцы должны заменяться другими, непосредственно предшествующими избранному периоду.

2.6. В состав месячного денежного вознаграждения (денежного содержания) для исчисления размера пенсии за выслугу лет включаются:

- должностной оклад;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу с секретными документами;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;
- отпускные выплаты.

Премии в составе среднемесячного денежного содержания учитываются в размере одной двенадцатой их суммы за 12 месяцев, предшествующих дню увольнения (в том числе досрочно) либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости.

2.7. Пенсия за выслугу лет устанавливается в таком размере, чтобы сумма страховой пенсии и пенсии за выслугу лет к ней не превышала 45% среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 1 (один) процент среднемесячного денежного содержания муниципального служащего муниципального района за каждый полный год стажа муниципальной службы муниципального района свыше стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с приложением к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». При этом сумма страховой пенсии и пенсии за выслугу лет не может превышать:

- 45% среднемесячного денежного содержания муниципального служащего для лиц, замещавших должности муниципальной службы категории «руководители» в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский;
- 60% среднемесячного денежного содержания муниципального служащего для лиц, замещавших должности муниципальной службы категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский.

2.8. Размер месячного денежного содержания (вознаграждения) для исчисления размера пенсии за выслугу лет индексируется соответственно изменению должностного оклада муниципального служащего муниципального района Челно-Вершинский.

3. Срок, на который устанавливается пенсия за выслугу лет.
Перерасчет пенсии за выслугу лет

3.1. Пенсия за выслугу лет устанавливается со дня подачи лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, заявления об установлении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии (приложение №2), но не ранее дня увольнения с муниципальной службы и дня назначения страховой пенсии.

3.2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости – пожизненно, к страховой пенсии по инвалидности – на срок назначения пенсии.

3.3. Лица могут обращаться за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее.

3.4. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится в случаях:

- изменения размера страховой пенсии. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца изменения размера пенсии;
- увеличения размера месячного денежного вознаграждения (денежного содержания), из которого исчислена пенсия за выслугу лет, в связи с увеличением в централизованном порядке месячного денежного вознаграждения (должностного оклада) муниципального служащего муниципального района Челно-Вершинский. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем увеличения в централизованном порядке месячного денежного вознаграждения (должностного оклада) муниципального служащего при условии включения необходимых средств в бюджет муниципального района Челно-Вершинский на соответствующий год;
- увеличения стажа муниципальной службы, с учетом которого исчислен размер пенсии за выслугу лет, на год или большее число лет. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения за ее перерасчетом, но не ранее дня увольнения с муниципальной службы.

4. Выплата, приостановление, прекращение, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет

4.1. При замещении лицом, получающим пенсию за выслугу лет, на постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей.

Лицо, получающее пенсию за выслугу лет и назначенное на одну из указанных должностей, обязано в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме в администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается по решению Главы муниципального района Челно-Вершинский со дня назначения на одну из указанных должностей.

4.2. При последующем освобождении от замещаемой на постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также при прекращении работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется по заявлению лица, направленного в соответствующий орган местного самоуправления, с приложением копии решения об освобождении от соответствующей должности или трудовой книжки.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет Глава муниципального района Челно-Вершинский принимает в 14-дневный срок со дня регистрации заявления.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем освобождения от замещаемой на постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также прекращения работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

4.3. При возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет после оставления замещаемой на постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также после прекращения работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, пенсия за выслугу лет может быть исчислена вновь (по выбору получателя) из денежного вознаграждения (денежного содержания) по последней замещаемой должности муниципальной службы (в случае замещения такой же должности после установления пенсии за выслугу лет) либо восстановлена в прежнем размере.

4.4. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случае:

- перехода на пенсию, к которой пенсия за выслугу лет не устанавливается;
- назначения ежемесячного пожизненного содержания, установления дополнительного пожизненного материального обеспечения, установления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет к страховой пенсии (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2005 №363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» или Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 №887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы»);
- прекращения выплаты пенсии, к которой установлена пенсия за выслугу лет;
- помещения в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение;
- выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- объявления умершим лица, получающего пенсию за выслугу лет;
- признания безвестно отсутствующим лица, получающего пенсию за выслугу лет;
- смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет.

4.5. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.6. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена, со дня обращения лица, получающего пенсию за выслугу лет, с заявлением о ее возобновлении в администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

4.7. Если лицо, которому выплата пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по инвалидности прекращена в связи с восстановлением трудоспособности, вновь становится инвалидом либо достигает пенсионного возраста, предусмотренного статьей 8 Федерального закона «О страховых пенсиях».

4.8. Лицо, получающее пенсию за выслугу лет, обязано в течение 5 дней сообщить в администрацию муниципального района Челно-Вершинский о наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта 4.4. настоящего Положения.

4.9. Сумма необоснованно полученной пенсии за выслугу лет вследствие невыполнения лицом, получающим пенсию за выслугу лет, обязанностей, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения, а также других злоупотреблений с его стороны подлежит обязательному удержанию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Органы, осуществляющие установление, перерасчет и выплату пенсии за выслугу лет

5.1. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет подается лицами, указанными в пункте 2 настоящего Положения, в администрацию муниципального района Челно-Вершинский на имя Главы муниципального района Челно-Вершинский с приложением следующих документов:

- справка о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии;
- копия трудовой книжки, а также иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

5.2. Аппарат администрации в течение 7 дней с момента получения заявления запрашивает по последнему месту прохождения муниципальной службы заявителя следующие документы:

- копия личного листа по учету кадров;
 - справка о размере месячного денежного вознаграждения по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;
 - справка об исчислении стажа муниципальной службы по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению.
- Указанные документы должны быть заверены подписью руководителя органа местного самоуправления (его структурного подразделения с правами юридического лица) по последнему месту прохождения муниципальной службы заявителя, а также печатью.

В случае упразднения (ликвидации) этого органа местного самоуправления (его структурного подразделения с правами юридического лица) документы заверяются руководителем органа местного самоуправления, которому переданы функции упраздненного (ликвидированного) органа местного самоуправления.

5.3. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет визируется Главой муниципального района Челно-Вершинский и в течение 10 дней с момента получения направляется в комиссию по социальным выплатам администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – комиссия по социальным выплатам) для подготовки заключения о возможности назначения пенсии за выслугу лет и исчисления размера пенсии за выслугу лет.

5.4. Комиссия по социальным выплатам является постоянно действующим органом, рассматривающим вопросы, связанные с установлением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет.

Положение о комиссии по социальным выплатам и ее персональный состав утверждаются Главой муниципального района Челно-Вершинский.

5.5. Пакет документов об установлении пенсии за выслугу лет рассматривается комиссией по социальным выплатам в 20-дневный срок с момента их поступления.

5.6. По итогам рассмотрения комиссия по социальным выплатам готовит заключение о возможности установления пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее установлении.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Заключение о возможности установления пенсии за выслугу лет должно содержать исчисление размера пенсии за выслугу лет.

5.7. Основания для отказа в установлении пенсии за выслугу лет:

а) несоответствие статуса лица, обратившегося за установлением пенсии за выслугу лет, категориям, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Положения;

б) представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и Самарской области, или утративших силу документов;

в) отсутствие полного комплекта документов, необходимого для решения вопроса о назначении пенсии за выслугу лет.

г) несоблюдение условий, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения.

5.8. Решение об установлении пенсии за выслугу лет и определении ее размера либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет принимается Главой муниципального района Челно-Вершинский с учетом заключения комиссии по социальным выплатам и оформляется постановлением администрации района.

5.9. Постановление об установлении пенсии за выслугу лет в течение одного дня с даты принятия направляется в комиссию по социальным выплатам, которая в письменной форме уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении.

В случае отказа в установлении пенсии за выслугу лет излагается его причина.

5.10. Документы об установлении пенсии за выслугу лет формируются в отдельные дела и хранятся в комиссии по социальным выплатам.

5.11. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется администрацией муниципального района Челно-Вершинский путем перечисления пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей в кредитных учреждениях.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие при установлении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет, рассматриваются комиссией по социальным выплатам.

6.2. Решения комиссии по социальным выплатам, действия и решения должностных лиц, связанных с установлением, перерасчетом и выплатами пенсии за выслугу лет, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению «О пенсии за выслугу лет к страховой пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что его (ее) _____ среднемесячное денежное содержание за период _____ с _____ по _____

по должности _____ (наименование должности) _____ составляет _____ руб. _____ коп. в месяц, в том числе:

_____ должностной оклад;
_____ надбавка за выслугу лет;
_____ надбавка за особые условия службы;
_____ надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
_____ надбавка за выслугу лет;
_____ 1/12 суммы премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
_____ ежемесячное денежное поощрение
_____ отпускные выплаты

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____

М.П.

РАСЧЕТ

(ПРИЛОЖЕНИЕ К СПРАВКЕ)
СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____
ПО ДОЛЖНОСТИ _____

Год _____
Месяц _____
Коэффициент индексации _____

Должностной Оклад _____
Надбавка за выслугу лет _____
Надбавка _____

за особые условия

Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну _____
Премия _____
Ежемесячное денежное поощрение _____
Отпускные выплаты _____
Всего _____
Примечания _____

Итого _____ за _____ месяцев _____

Расчет месячного денежного содержания _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Расчет подготовил _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 2

к Положению «О пенсии за выслугу лет к страховой пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

от _____

домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением «О пенсии за выслугу лет к страховой пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» прошу установить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральными законами «О страховых пенсиях», «О занятости населения в Российской Федерации»

(вид пенсии) _____
Страховую _____ пенсию _____ получаю _____ в _____

(наименование органа)

При поступлении на муниципальную (государственную) службу, ином трудоустройстве, выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь сообщить об этом в администрацию муниципального района Челно-Вершинский в установленные сроки.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на расчетный счет в отделении банка (реквизиты прилагаются)

К заявлению прилагаются:

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях установления мне пенсии за выслугу лет к страховой пенсии, предоставления отчетности по начислению указанной пенсии за выслугу лет. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Я уведомлен о том, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы, и любая другая информация.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

" " _____ г. _____ (подпись заявителя)

Документы приняты " " _____ г. _____ (подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 3

к Положению «О ежемесячной пенсии за выслугу лет к страховой пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

от _____

домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересчитать размер (возобновить выплату) пенсии за выслугу лет к назначенной мне _____ страховой _____ пенсии _____ по _____

(вид пенсии)

установленной в соответствии с Положением «О пенсии за выслугу лет к страховой пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

Сообщаю, что я замещал(а) последнюю должность муниципальной службы _____

Пенсию за выслугу лет _____ получал(а) _____ вместе с _____ пенсией _____ с _____ по _____

Выплата пенсии за выслугу лет приостановлена (прекращена) с _____ в _____ связи _____ с _____

При поступлении на муниципальную (государственную) службу, при замещении выборной должности, ином трудоустройстве, выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь сообщить об этом в администрацию муниципального района Челно-Вершинский в установленные сроки.

К заявлению прилагаются:

" " _____ г. _____

(подпись заявителя)

Документы приняты " " _____ г. _____

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 4

к Положению «О пенсии за выслугу лет к страховой пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

СПРАВКА

ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

N
п/п
Наименование
учреждения,
организации
Периоды
работы
Продолжительность
стажа
1
2
3
4

Начальник (специалист) отдела кадров _____
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО - ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 30 мая 2017 года № 116

О внесении изменений в решение Собрания представителей района от 30.08.2016 №70 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта соответствие с Законом Самарской области от 14.11.2014 №117-ГД «Об установлении правовых основ проведения органами местного самоуправления в Самарской области оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30.08.2016 №70 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» следующие изменения:

в Приложении №1 к решению «Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» (далее – Порядок):

а) пункт 2.5. дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«На этапе публичных консультаций разработчик проекта муниципального нормативного правового акта направляет извещение о начале процедуры оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта общественным объединениям в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, с которыми органами местного самоуправления заключены соглашения о взаимодействии в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, с предложением принять участие в публичных консультациях.»;

б) дополнить Порядок пунктом 3.6.1. следующего содержания:

«3.6.1. На этапе публичных консультаций уполномоченный орган направляет извещение о начале проведения экспертизы муниципального нормативного правового акта общественным объединениям в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, с которыми органами местного самоуправления заключены соглашения о взаимодействии в сфере оценки регулирующего воздействия, с предложением принять участие в публичных консультациях.».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава района

В.А.Князькин

Председатель Собрания представителей района

В.М.Романов

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО - ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

с.Челно-Вершины

от 30 мая 2017 года № 113

О внесении изменений в решение Собрания представителей района от 27.12.2016 № 82 «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Рассмотрев и обсудив предложение Управления финансами администрации района о внесении изменений в решение Собрания представителей района от 27 декабря 2016 года №82 (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей района от 30.01.2017 № 93, от 28.02.2017 № 96, от 22.03.2017 № 100, от 28.04.2017 № 107), в соответствии с пунктом 1 статьи 31 Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей от 27 декабря 2016 года №82 «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей района от 30.01.2017 № 93, от 28.02.2017 № 96, от 22.03.2017 № 100, от 28.04.2017 № 107) следующие изменения:

1) в статье 1:

в части 1:

в абзаце втором сумму «270500» заменить суммой «273041»;

в абзаце третьем сумму «295328» заменить суммой «297868»;

2) в статье 4:

в части 1:

в абзаце втором сумму «211770» заменить суммой «215077»;

в части 2:

в абзаце втором сумму «10727» заменить суммой «10730»;

в части 3:

в абзаце втором сумму «222810» заменить суммой «226351»;

в части 4:

в абзаце втором сумму «12968» заменить суммой «13088»;

3) приложения №3, №5, № 8, № 9 изложить в новой редакции (прилагаются).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района

В.А.Князькин

Председатель Собрания представителей района

В.М.Романов

		ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к решению Собрания представителей района "О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов" (в редакции решения Собрания представителей района от 30.05.2017 №113)				
Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района Челно-Вершинский на 2017 год						
Код	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Рз	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.руб.	
					Всего	в том числе средства высшего бюджета
746	Администрация муниципального района Челно-Вершинский				170 354	123 287
	Общегосударственные вопросы	01 00			31 027	225
	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02			2 000	
	Непрограммные направления расходов	01 02 9900000000			2 000	
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 02 9900011000			2 000	
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02 9900011000 120			2 000	
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			456	
	Непрограммные направления расходов	01 03 9900000000			456	
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 03 9900011000			456	
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 03 9900011000 120			443	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 03 9900011000 240			10	
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 03 9900011000 850			3	
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04			12 665	
	Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	01 04 2100000000			12 665	
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 04 2100011000			12 665	
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04 2100011000 120			11 658	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04 2100011000 240			982	
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04 2100011000 850			25	
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06			676	
	Непрограммные направления расходов	01 06 9900000000			676	
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 06 9900011000			676	
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 06 9900011000 120			654	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 06 9900011000 240			22	
	Резервные фонды	01 11			300	
	Непрограммные направления расходов	01 11 9900000000			300	
	Резервный фонд местной администрации	01 11 9900079900			300	
	Резервные средства	01 11 9900079900 870			300	
	Другие общегосударственные вопросы	01 13			14 930	225
	Муниципальная программа "Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы	01 13 1800000000			4 137	60
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01 13 1800060000			4 065	60
	Субсидии бюджетным учреждениям	01 13 1800060000 610			4 065	60
	Создание, организация деятельности и развитие многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	01 13 1800073420			60	60
	Субсидии бюджетным учреждениям	01 13 1800073420 610			60	60
	Создание, организация деятельности и развитие многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	01 13 1800083420			12	0
	Субсидии бюджетным учреждениям	01 13 1800083420 610			12	0
	Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	01 13 2100000000			165	165
	Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области в сфере архивного дела	01 13 2100075150			165	165
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13 2100075150 120			50	50
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 2100075150 240			116	116
	Муниципальная программа "Обеспечение эффективного функционирования вспомогательных служб администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы	01 13 2300000000			7 385	
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01 13 2300060000			7 385	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Субсидии бюджетным учреждениям	01 13 2300060000 610	7 385	
Муниципальная программа "Снижение смертности населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 годы"	01 13 3300000000	30	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01 13 3300020000	30	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 3300020000 240	30	
Непрограммные направления расходов	01 13 9900000000	3 213	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01 13 9900020000	764	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 9900020000 240	764	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01 13 9900060000	2 428	
Субсидии бюджетным учреждениям	01 13 9900060000 610	2 330	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01 13 9900060000 810	98	
Иные направления расходов	01 13 9900090000	21	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13 9900090000 850	21	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00	2 325	520
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09	1 705	
Муниципальная программа "Развитие систем гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в муниципальном районе Челно-Вершинский на 2015-2018 годы"	03 09 2600000000	1 705	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	03 09 2600012000	1 705	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03 09 2600012000 110	1 493	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 09 2600012000 240	207	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03 09 2600012000 850	50	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	620	520
Муниципальная программа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании среди населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2017-2019 годы"	03 14 1000000000	20	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 14 1000020000	20	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14 1000020000 240	20	
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и обеспечение общественного порядка на территории муниципального района Челно-Вершинский" на 2015-2017 годы	03 14 1100000000	30	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 14 1100020000	30	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14 1100020000 240	30	
Муниципальная программа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 годы	03 14 1200000000	50	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 14 1200020000	50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14 1200020000 240	50	
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	03 14 2100000000	520	520
Исполнение государственных полномочий Самарской области по созданию и организации деятельности административных комиссий	03 14 2100075160	520	520
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03 14 2100075160 120	436	436
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14 2100075160 240	84	84
Национальная экономика	04 00	11 395	10 267
Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	8 758	7 758
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2020 годы"	04 05 2400000000	8 758	7 758
Субсидии на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования	04 05 24000R5430	131	131
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 05 24000R5430 810	131	131
Предоставление субсидий на развитие молочного скотоводства	04 05 2400073700	5 013	5 013
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 05 2400073700 810	5 013	5 013
Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области по поддержке сельскохозяйственного производства	04 05 2400075210	3 615	2 615
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04 05 2400075210 110	3 238	2 238
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 05 2400075210 240	370	370
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04 05 2400075210 850	7	7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	2 184	2 106
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на период 2017-2019 годы"	04 09 0100000000	2 184	2 106
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04 09 0100020000	22	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09 0100020000 240	22	
Капитальный ремонт и ремонт дорог местного значения муниципальных образований в Самарской области	04 09 0100073270	2 106	2 106
Субсидии бюджетным учреждениям	04 09 0100073270 610	2 106	2 106
Капитальный ремонт и ремонт дорог местного значения муниципальных образований в Самарской области	04 09 01000S3270	56	0
Субсидии бюджетным учреждениям	04 09 01000S3270 610	56	
Другие вопросы в области национальной экономики	04 12	453	403
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2018 годы"	04 12 0300000000	50	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04 12 0300020000	50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 12 0300020000 240	50	
Непрограммные направления расходов	04 12 9900000000	403	403

Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области в сфере охраны труда	04 12 9900075200	403	403
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	04 12 9900075200 120	403	403
Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00	66	
Жилищное хозяйство	05 01	66	
Непрограммные направления расходов	05 01 9900000000	66	
Иные направления расходов	05 01 9900090000	66	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05 01 9900090000 850	66	
Охрана окружающей среды	06 00	475	370
Экологический контроль	06 01	425	370
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	06 01 2100000000	55	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	06 01 2100020000	55	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	06 01 2100020000 120	33	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 01 2100020000 240	22	
Муниципальная программа "Обеспечение исполнения полномочий по осуществлению регионального государственного экологического надзора на 2015-2017 годы"	06 01 3100000000	370	370
Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области в сфере охраны окружающей среды	06 01 3100075120	370	370
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	06 01 3100075120 120	370	370
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06 05	50	
Муниципальная программа по благоустройству и улучшению экологической обстановки населенных пунктов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2018 годы	06 05 0900000000	50	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	06 05 0900020000	50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 05 0900020000 240	50	
Образование	07 00	24 899	21 164
Другие вопросы в области образования	07 09	24 899	21 164
Муниципальная программа "Реконструкция и капитальный ремонт образовательных учреждений муниципального района Челно-вершинский на 2013-2017 годы"	07 09 0700000000	24 899	21 164
На проведение капитального ремонта здания образовательного учреждения	07 09 07000R5200	21 164	21 164
Субсидии бюджетным учреждениям	07 09 07000R5200 610	21 164	21 164
На проведение капитального ремонта здания образовательного учреждения	07 09 07000S5200	3 735	
Субсидии бюджетным учреждениям	07 09 07000S5200 610	3 735	
Культура, кинематография	08 00	1 000	
Культура	08 01	1 000	
Муниципальная программа "Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" на 2011-2018 годы	08 01 0500000000	1 000	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	08 01 0500060000	1 000	
Субсидии бюджетным учреждениям	08 01 0500060000 610	1 000	
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	09 00	539	
Амбулаторная помощь	09 02	539	
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"	09 02 1300000000	539	
Реализация мероприятий муниципальной программы "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года"	09 02 13000L0180	539	
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	09 02 13000L0180 460	539	
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	1 976	741
Пенсионное обеспечение	10 01	1 080	
Непрограммные направления расходов	10 01 9900000000	1 080	
Социальное обеспечение населения	10 01 9900080000	1 080	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 01 9900080000 320	1 080	
Социальное обеспечение населения	10 03	663	643
Муниципальная программа "Улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны" на 2015-2017	10 03 3200000000	663	643

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Мероприятия на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	10 03 32000S3230	663	643
Субсидии бюджетным учреждениям	10 03 32000S3230 610	663	643
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	233	98
Муниципальная программа "Обеспечение жильем помещенными отдельных категорий граждан" до 2017 года	10 06 2900000000	98	98
Исполнение переданных государственных полномочий по обеспечению жильем помещенными отдельными категориями граждан	10 06 2900075080	98	98
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10 06 2900075080 120	98	98
Непрограммные направления расходов	10 06 9900000000	135	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	10 06 9900060000	135	
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	10 06 9900060000 630	135	
Физическая культура и спорт	11 00	96 153	90 000
Физическая культура	11 01	1 416	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Челно-Вершинский на 2015-2019 годы"	11 01 0600000000	1 416	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	11 01 0600012000	943	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11 01 0600012000 110	645	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01 0600012000 240	268	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	11 01 0600012000 850	30	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11 01 0600020000	473	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01 0600020000 240	473	
Массовый спорт	11 02	94 737	90 000
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Челно-Вершинский на 2015-2019 годы"	11 02 0600000000	94 737	90 000
Проектирование, строительство (реконструкция) объектов сферы физической культуры и спорта на территории Самарской области	11 02 06000S3030	94 737	90 000
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	11 02 06000S3030 460	94 737	90 000
Средства массовой информации	12 00	500	
Периодическая печать и издательства	12 02	500	
Непрограммные направления расходов	12 02 9900000000	500	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, субсидии автономным учреждениям	12 02 9900060000	500	
747 Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	01 00	7 089	4 611
Общегосударственные вопросы	01 00	2 467	
Другие общегосударственные вопросы	01 13	2 467	
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2016-2018 годы	01 13 1600000000	3	
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 13 1600011000	3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 1600011000 240	3	
Муниципальная программа "Повышение эффективности использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными участками на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2015-2019 годы"	01 13 2200000000	2 464	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01 13 2200020000	289	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 2200020000 240	289	
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 13 2200011000	2 175	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13 2200011000 120	1 773	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 2200011000 240	400	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13 2200011000 850	3	
Национальная экономика	04 00	97	86
Другие вопросы в области национальной экономики	04 12	97	86
Муниципальная программа "Повышение эффективности использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными участками на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2015-2019 годы"	04 12 2200000000	97	86
Расходы по формированию земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей	04 12 2200073410	86	86
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 12 2200073410 240	86	86
Расходы по формированию земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей	04 12 22000S3410	11	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 12 22000S3410 240	11	
Социальная политика	10 00	4 525	4 525
Охрана семьи и детства	10 04	4 525	4 525
Муниципальная программа "Обеспечение жильем помещенными детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" до 2017 года	10 04 2000000000	3 394	3 394
Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области по обеспечению предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа по договорам найма специализированных жилых помещений	10 04 20000R0820	3 394	3 394
Бюджетные инвестиции	10 04 20000R0820 410	3 394	3 394
Исполнение органами местного самоуправления в Самарской области актов государственных органов по обеспечению жильем помещенными детьми-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10 04 2000076050	1 131	1 131

	Бюджетные инвестиции	10 04 2000076050 410	1 131	1 131
748	Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района Челно-Вершинский		36 978	13 389
	Общегосударственные вопросы	01 00	4 253	
	Другие общегосударственные вопросы	01 13	4 253	
	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2016-2018 годы	01 13 1600000000		10
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01 13 1600060000		10
	Субсидии бюджетным учреждениям	01 13 1600060000 610		10
	Муниципальная программа "Развитие муниципального бюджетного учреждения "Советские" муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	01 13 2800000000	4 243	
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01 13 2800060000	4 243	
	Субсидии бюджетным учреждениям	01 13 2800060000 610	4 243	
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00	75	
	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	75	
	Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и обеспечение общественного порядка на территории муниципального района Челно-Вершинский" на 2015-2017 годы	03 14 1100000000		75
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	03 14 1100060000		75
	Субсидии автономным учреждениям	03 14 1100060000 620		75
	Национальная экономика	04 00	58	
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	58	
	Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на период 2017-2019 годы"	04 09 0100000000		58
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 09 0100060000		58
	Субсидии автономным учреждениям	04 09 0100060000 620		58
	Образование	07 00	5 192	1 440
	Дополнительное образование детей	07 03	3 772	1 375
	Муниципальная программа "Развитие культуры муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2018 годы"	07 03 1900000000	3 772	1 375
	Подпрограмма "Развитие муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская музыкальная школа муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2018 годы"	07 03 1920000000	3 772	1 375
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 03 1920060000		2 397
	Субсидии бюджетным учреждениям	07 03 1920060000 610		2 397
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, связанные с компенсацией расходов на повышение заработной платы работников отдельных отраслей бюджетной сферы	07 03 1920072002	1 375	1 375
	Субсидии бюджетным учреждениям	07 03 1920072002 610	1 375	1 375
	Молодежная политика и оздоровление детей	07 07	1 420	65
	Муниципальная программа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 годы"	07 07 1200000000	115	65
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 07 1200060000		30
	Субсидии автономным учреждениям	07 07 1200060000 620		30
	На организацию и проведение мероприятий с несовершеннолетними в период каникул и свободное от учебы время	07 07 1200073010	65	65
	Субсидии автономным учреждениям	07 07 1200073010 620	65	65
	На организацию и проведение мероприятий с несовершеннолетними в период каникул и свободное от учебы время	07 07 12000S3010		20
	Субсидии автономным учреждениям	07 07 12000S3010 620		20
	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2016-2018 годы	07 07 1600000000	2	
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 07 1600060000		2
	Субсидии автономным учреждениям	07 07 1600060000 620		2
	Муниципальная программа "Молодежная политика в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	07 07 2700000000	1 303	
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 07 2700060000	1 303	
	Субсидии автономным учреждениям	07 07 2700060000 620	1 303	
	Культура, кинематография	08 00	27 400	11 949
	Культура	08 01	27 400	11 949
	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2016-2018 годы	08 01 1600000000	8	
	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	08 01 1600012000		4
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01 1600012000 240		4

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 5 к Решению Собрания представителей района "О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов" (в редакции решения Собрания представителей района от 30.05.2017 №113)				
Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района Челно-Вершинский на 2017 год				
Наименование	ЦСР	ВР	2017	
			Всего	в том числе средств выстоящих бюджетов
1	2	3	4	5
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на период 2017-2019 годы"	0100000000		2 242	2 106
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0100000000	240	22	
Субсидии бюджетным учреждениям	0100000000	610	2 162	2 106
Субсидии автономным учреждениям	0100000000	620	58	
Муниципальная программа "Обеспечение исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий в сфере опеки и попечительства, профилактики социального сиротства, организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2017-2019 годы"	0200000000		11 048	10 802
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0200000000	120	2 221	2 221
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200000000	240	257	76
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0200000000	320	8 159	8 159
Субсидии автономным учреждениям	0200000000	620	411	346
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0200000000	850	1	1
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Челно-Вершинский на 2016-2018 годы"	0300000000		50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300000000	240	50	
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей" на 2015-2020 годы	0400000000		2 420	1 767
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0400000000	320	2 420	1 767
Муниципальная программа "Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" на 2011-2018 годы	0500000000		1 000	
Субсидии бюджетным учреждениям	0500000000	610	1 000	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Челно-Вершинский на 2015-2019 годы"	0600000000		96 153	90 000
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0600000000	110	645	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600000000	240	741	
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	0600000000	460	94 737	90 000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0600000000	850	30	
Муниципальная программа "Проектирование и капитальный ремонт образовательных учреждений муниципального района Челно-Вершинский на 2013-2017 годы"	0700000000		24 899	21 164
Субсидии бюджетным учреждениям	0700000000	610	24 899	21 164
Муниципальная программа по благоустройству и улучшению экологической обстановки населенных пунктов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2018 годы	0900000000		50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0900000000	240	50	
Муниципальная программа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании среди населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2017-2019 годы"	1000000000		20	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1000000000	240	20	
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и обеспечение общественного порядка на территории муниципального района Челно-Вершинский" на 2015-2017 годы	1100000000		105	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1100000000	240	30	
Субсидии автономным учреждениям	1100000000	620	75	
Муниципальная программа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 годы	1200000000		165	65
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1200000000	240	50	
Субсидии автономным учреждениям	1200000000	620	115	65
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"	1300000000		2 565	1 958
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1300000000	320	2 026	1 958
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	1300000000	460	539	
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2016-2018 годы	1600000000		23	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1600000000	240	7	
Субсидии бюджетным учреждениям	1600000000	610	10	
Субсидии автономным учреждениям	1600000000	620	6	
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	1700000000		19 754	422
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1700000000	120	6 120	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1700000000	240	393	
Дотации	1700000000	510	13 088	422
Обслуживание муниципального долга	1700000000	730	150	
Уплата налогов, сборов и иных платежей				
Муниципальная программа "Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2018 годы	1800000000		4 137	60
Субсидии бюджетным учреждениям	1800000000	610	4 137	60
Муниципальная программа "Развитие культуры муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2018 годы"	1900000000		31 164	13 324
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1900000000	110	2 734	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1900000000	240	99	
Субсидии бюджетным учреждениям	1900000000	610	4 627	1 779
Субсидии автономным учреждениям	1900000000	620	23 697	11 545
Уплата налогов, сборов и иных платежей	1900000000	850	7	
Муниципальная программа "Обеспечение жильем помещением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" до 2017 года	2000000000		4 525	4 525
Бюджетные инвестиции	2000000000	410	4 525	4 525
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	2100000000		13 405	685
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2100000000	120	12 176	486
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2100000000	240	1 204	200
Уплата налогов, сборов и иных платежей	2100000000	850	25	
Муниципальная программа "Повышение эффективности использования и расширения муниципальным имуществом и земельными участками на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2015-2019 годы"	2200000000		2 561	86
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2200000000	120	1 773	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2200000000	240	786	86
Уплата налогов, сборов и иных платежей	2200000000	850	3	
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного функционирования вспомогательных служб деятельности муниципального района Челно-вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы	2300000000		7 385	
Субсидии бюджетным учреждениям	2300000000	610	7 385	
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2020 годы"	2400000000		8 758	7 758
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	2400000000	110	3 238	2 238
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2400000000	240	370	370
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	2400000000	810	5 144	5 144
Уплата налогов, сборов и иных платежей	2400000000	850	7	7
Муниципальная программа "Повышение эффективности обеспечения сохранения имущества, находящегося в оперативном управлении на 2015-2019 годы"	2500000000		37 400	13 154
Субсидии автономным учреждениям	2500000000	620	37 040	13 154
Муниципальная программа "Развитие систем гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в муниципальном районе Челно-Вершинский на 2015-2018 годы"	2600000000		1 705	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	2600000000	110	1 493	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2600000000	240	207	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	2600000000	850	5	
Муниципальная программа "Молодежная политика в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	2700000000		1 303	
Субсидии автономным учреждениям	2700000000	620	1 303	
Муниципальная программа "Развитие муниципального бюджетного учреждения "Содействие" муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы	2800000000		4 243	
Субсидии бюджетным учреждениям	2800000000	610	4 243	
Муниципальная программа "Обеспечение жильем помещением отдельных категорий граждан" до 2017 года	2900000000		2 463	2 463
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2900000000	120	98	98
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	2900000000	310	2 366	2 366
Муниципальная программа "Обеспечение исполнения полномочий по осуществлению регионального государственного экологического надзора на 2015-2017 годы"	3100000000		370	370
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3100000000	120	370	370
Муниципальная программа "Улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны" на 2015-2017 годы	3200000000		663	643
Субсидии бюджетным учреждениям	3200000000	610	663	643
Муниципальная программа "Снижение смертности населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 годы"	3300000000		30	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3300000000	240	30	
Непрограмные направления расходов	9900000000		17 621	403
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900000000	120	3 499	403
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900000000	240	9 519	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	9900000000	320	1 080	
Иные выплаты населению	9900000000	360	70	
Субсидии бюджетным учреждениям	9900000000	610	2 330	
Субсидии автономным учреждениям	9900000000	620	500	
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	9900000000	630	135	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	9900000000	810	98	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900000000	850	89	
Резервные средства	9900000000	870	300	
ИТОГО			297 868	171 757

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 9
к Решению Собрания представителей района
"О бюджете муниципального района Чельно-Вершинский на 2017 год и на плановый
период 2018 и 2019 годов" (в редакции решения Собрания представителей района от
30.05.2017 №113)

**Источники внутреннего финансирования
дефицита бюджета муниципального района Чельно-Вершинский на 2017 год**

Код администратора	Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита районного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита районного бюджета	Сумма, тыс.руб.
			2017
935	01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	24 827
935	01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	8 387
935	01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от других кредитных организаций в валюте Российской Федерации	8 387
935	01 02 00 00 05 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	8 387
935	01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	0
935	01 02 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0
935	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	16 440
935	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	281 428
935	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	281 428
935	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	281 428
935	01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района	281 428
935	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	297 868
935	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	297 868
935	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	297 868
935	01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района	297 868

Приложение № 8
к Решению Собрания представителей района
"О бюджете муниципального района Чельно-Вершинский
на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годы"
(в редакции решения Собрания представителей района
от 30.05.2017 №113)

**Распределение прочих дотаций бюджетам поселений на 2017 год
по муниципальному району Чельно-Вершинский**

№ п/п	Наименование поселений	Доходы (прогноз), без учета субвенций и субсидий из областного бюджета				Расходы (прогноз), без учета субвенций и субсидий из областного бюджета	Размер прочей дотации
		Размер дотации из РФ-ФПП	Налоговые доходы	Неналоговые доходы	Итого доходов		
1	2	3	4	5	6=3+4+5	7	8
1	Сельское поселение Девлезеряно	464,6	2 563	0	3 028	3 646	200
2	Сельское поселение Каменный Брод	1 074,3	1 078	0	2 152	2 258	0
3	Сельское поселение Красноаризла	861,8	2 046	290	3 198	3 495	200
4	Сельское поселение Красный Строитель	1 638,3	2 376	58	4 072	4 200	0
5	Сельское поселение Новое Аделяково	466,9	1 274	92	1 833	1 888	0
6	Сельское поселение Озерки	408,8	2 705	462	3 576	4 012	294
7	Сельское поселение Сидельняно	562,2	2 095	21	2 678	3 021	138
8	Сельское поселение Томакава	426,0	1 072	39	1 537	2 222	624
9	Сельское поселение Чельно-Вершины	3 412,5	12 417	582	16 411	17 514	250
10	Сельское поселение Чувашское Урмьтэ	228,8	926	8	1 163	1 891	560
11	Сельское поселение Эштебеньяно	877,8	1 852	65	2 795	3 280	400
	Итого:	10 422,0	30 404	1 618	42 444	47 427	2 666

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО - ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 30 мая 2017 года № 114

Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета муниципального района Чельно-Вершинский за 2016 год

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 78 Устава муниципального района Чельно-Вершинский, рассмотрев отчет об исполнении бюджета муниципального района Чельно-Вершинский за 2016 год, Собрание представителей муниципального района Чельно-Вершинский

РЕШИЛО:

Утвердить годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района Чельно-Вершинский за 2016 год (далее - годовой отчет) по доходам в сумме 183 839 тыс.рублей и расходам в сумме 175 519 тыс.рублей с превышением доходов над расходами на сумму 8 321 тыс.рублей.

Утвердить следующие показатели годового отчета:

доходы бюджета муниципального района за 2016 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению;

расходы бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального района за 2016 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходы бюджета муниципального района за 2016 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему решению;

источники финансирования дефицита бюджета муниципального района в 2016 году по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению;

использование в 2016 году бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области согласно приложению 5 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский в сети Интернет.

Председатель
Собрания представителей района

В.М.Романов

Приложение 1
решению Собрания представителей муниципального района
"Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета
муниципального района Чельно-Вершинский за 2016 год"

**Доходы бюджета муниципального района за 2016 год по
кодам классификации доходов бюджета**

Код главного администратора	Код вида, подвида доходов бюджета	Наименование показателя	Исполнено, тыс.рублей
048		Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	1 737
048	1 12 01000 01 000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	1 715
048	1 16 25000 01 6000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, в области охраны окружающей среды	22
182		Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области	32 613
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	26 990
182	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	228
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	241
182	1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, страховых выплат по договорам добровольного страхования жизни, заключенным на срок менее 5 лет, в части превышения сумм страховых взносов, увеличенных на сумму, рассчитанную исходя из действующей ставки рефинансирования, процентных доходов по вкладам в банках (за исключением срочных пенсионных вкладов, внесенных на срок не менее 6 месяцев)	14
182	1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	3 408
182	1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	365
182	1 05 04020 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, заключенный в бюджеты муниципальных районов	706
182	1 08 03000 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	602
182	1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	26
182	1 09 07050 05 0000 110	Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	7
182	1 16 03000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, 119, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129, 132, 133, 134, 135, 135 Налогового кодекса Российской Федерации, а также штрафы, взыскание которых осуществляется на основании ранее действовавшей статьи 117 Налогового кодекса Российской Федерации	26
188		Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области	516
188	1 08 06000 00 0000 110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с приобретением гражданства Российской Федерации или выходом из гражданства Российской Федерации, а также с въездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерации	16

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

188	1 08 07000 00 0000 110	Государственная пошлина за выдачу и обмен паспорта гражданина Российской Федерации (при обращении через многофункциональные центры);	18
188	1 16 08010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	26
188	1 16 28000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	8
188	1 16 30030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	129
188	1 16 43000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	96
188	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	223
321	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии		2 139
		Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при обращении через многофункциональные центры)	2 047
321	1 08 07020 01 8000 110		2 047
321	1 16 25060 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	92
415	Генеральная прокуратура Российской Федерации		1 070
415	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	1 070
718	Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области		35
		Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных районов	35
718	1 16 33050 05 0000 140		35
725	Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Самарской области		8
		Прочие поступления от ден. взысканий, штрафов и иных сумм зачисленных в возмещение ущерба зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	8
725	1 16 90050 05 0000 140		8
746	Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области		146
		Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	5
746	1 08 07150 01 0000 110		5
		Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	141
746	1 16 90050 05 0000 140		141
747	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области		9 755
		Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	8 099
747	1 11 05010 00 0000 120		8 099
		Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	750
747	1 11 05035 00 0000 120		750
		Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами	2
747	1 11 07015 05 0000 120		2
		Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	544
747	1 14 0253 05 0000 140		544
		Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	360
747	1 14 06013 10 0000 430		360
935	Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области		117
		Прочие неналоговые доходы	117
935	1 17 05000 00 0000 180		117
Итого налоговых и неналоговых доходов			48 136
Безвозмездные поступления			135 703
Всего доходов			183 839

Приложение 2
к решению Собрания представителей
муниципального района
"Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета
муниципального района Челно-Вершинский
за 2016 год"

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района Челно-Вершинский за 2016 год

Код	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Рз	Пр	ПСР	ВР	Исполнено, тыс. руб.	
						Всего	в том числе средства областного бюджета
746	Администрация муниципального района Челно-Вершинский	01	02			52 397	11 864
	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 958	
	Непрограммные направления расходов	01	02	9900000000		1 958	
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01	02	9900011000		1 958	
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	9900011000 120		1 958	
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			442	
	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2016-2018 годы	01	03	1600000000		2	
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01	03	1600011000		2	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	1600011000 240		2	
	Непрограммные направления расходов	01	03	9900000000		440	
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01	03	9900011000		440	
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	9900011000 120		425	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	9900011000 240		12	
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	03	9900011000 850		2	
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			11 245	
	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2016-2018 годы	01	04	1600000000		16	
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01	04	1600011000		16	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1600011000 240		16	
	Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	01	04	2100000000		11 229	
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01	04	2100011000		11 229	
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	2100011000 120		10 043	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	2100011000 240		1 158	
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	2100011000 850		28	
	Судебная система	01	05			8	8
	Непрограммные направления расходов	01	05	9900000000		8	8
	На осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	01	05	9900051200		8	8
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	9900051200 240		8	8
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			723	
	Непрограммные направления расходов	01	06	9900000000		723	
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01	06	9900011000		723	
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	9900011000 120		648	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	9900011000 240		75	
	Другие общегосударственные вопросы	01	13			16 172	846
	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2016-2018 годы	01	13	1600000000		8	
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	13	1600060000		8	
	Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	1600060000 610		8	
	Муниципальная программа "Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы	01	13	1800000000		4 077	
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	13	1800060000		4 077	
	Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	1800060000 610		4 077	
	Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	01	13	2100000000		194	
	Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области в сфере арктического дела	01	13	2100075150		194	194
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	2100075150 120		58	58
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	2100075150 240		136	136
	Муниципальная программа "Обеспечение эффективного функционирования ведомственных служб администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы	01	13	2300000000		8 126	
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	13	2300060000		8 126	
	Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	2300060000 610		8 126	
	Муниципальная программа "Снижение смертности населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 годы"	01	13	3300000000		149	
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	3300020000		149	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	3300020000 240		149	
	Непрограммные направления расходов	01	13	9900000000		3 617	652
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	9900020000		979	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900020000 240		979	
	Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	01	13	9900053910		652	652
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900053910 240		652	652
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	13	9900060000		1 986	
	Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	9900060000 610		1 098	
	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	13	9900060000 810		888	
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			1 756	
	Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2016-2018 годы	03	09	1600000000		5	
	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	03	09	1600012000		5	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	1600012000 240		5	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Муниципальная программа "Развитие систем гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в муниципальном районе Челно-Вершинский на 2015-2018 годы"	03 09 2600000000	1 684		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 12 0300020000 240	50	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	03 09 2600012000	1 684		Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности на территории"	04 12 2100000000	951	563
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03 09 2600012000 110	1 552		Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области в сфере градостроительной деятельности на территории	04 12 2100075220	951	563
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 09 2600012000 240	127		Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	04 12 2100075220 120	951	563
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03 09 2600012000 850	5		Жилищное хозяйство	05 01	3 536	
Непрограммные направления расходов	03 09 9900000000	66		Непрограммные направления расходов	05 01 9900000000	3 536	
Резервный фонд местной администрации	03 09 9900079900	66		Субсидии на осуществление капитальных вложений бюджетным и автономным учреждениям	05 01 9900040000	3 124	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 09 9900079900 240	66		Субсидии на осуществление капитальных вложений бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям	05 01 9900040000 460	3 124	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	790	587	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05 01 9900060000	360	
Муниципальная программа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании среди населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014-2016 годы"	03 14 1000000000	50		Субсидии бюджетным учреждениям	05 01 9900060000 610	360	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 14 1000020000	50		Иные направления расходов	05 01 9900090000	52	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14 1000020000 240	50		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 01 9900090000 240	52	
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и обеспечение общественного порядка на территории муниципального района Челно-Вершинский" на 2015-2017 годы	03 14 1100000000	105		Коммунальное хозяйство	05 02	2 330	1 797
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 14 1100020000	105		Муниципальная программа "Обеспечение населения питьевой водой" с Челно-Вершины	05 02 8400000000	85	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14 1100020000 240	105		Софинансирование расходов обязательств муниципальных образований по проектированию, строительству, реконструкции и модернизации систем водоснабжения, систем водоотведения и канализации муниципальной собственности	05 02 8400073470	85	
Муниципальная программа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 годы	03 14 1200000000	48		Субсидии на осуществление капитальных вложений бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям	05 02 8400073470 460	85	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 14 1200020000	48		Непрограммные направления расходов	05 02 9900000000	2 246	1 797
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14 1200020000 240	48		Резервный фонд Правительства Самарской области	05 02 9900079700	1 797	1 797
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2020 годы"	04 05 2400000000	6 605	6 605	Субсидии бюджетным учреждениям	05 02 9900079700 610	1 797	1 797
Исполнение государственных полномочий Самарской области по созданию и организации деятельности административных комиссий	03 14 2100075160	587	587	Резервный фонд Правительства Самарской области	05 02 9900089700	449	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03 14 2100075160 120	435	435	Субсидии бюджетным учреждениям	05 02 9900089700 610	449	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14 2100075160 240	152	152	Экологический контроль	06 01	443	388
Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	6 605	6 605	Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	06 01 2100000000	55	
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2020 годы"	04 05 2400000000	6 605	6 605	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	06 01 2100020000	13	
Субсидии на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования	04 05 2400050550	405	405	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	06 01 2100020000 120	55	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 05 2400050550 810	405	405	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 01 2100020000 240	42	
Субсидии малым формам хозяйствования в целях возмещения части затрат на уплату процентов по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам (займам)	04 05 24000R0550	148	148	Муниципальная программа "Обеспечение исполнения полномочий по осуществлению регионального государственного экологического надзора на 2015-2017 годы"	06 01 3100000000	388	388
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 05 24000R0550 810	148	148	Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области в сфере охраны окружающей среды	06 01 3100075120	388	388
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	04 05 2400072003	1 900	1 900	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	06 01 3100075120 120	388	388
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 05 2400072003 810	1 900	1 900	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06 05	50	
Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области по поддержке сельскохозяйственного производства	04 05 2400075210	4 152	4 152	Муниципальная программа по благоустройству и улучшению экологической обстановки населенных пунктов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2018 годы	06 05 0900000000	50	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04 05 2400075210 110	2 979	2 979	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	06 05 0900020000	50	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	04 05 2400075210 120	329	329	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 05 0900020000 240	50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 05 2400075210 240	829	829	Общее образование	07 02	195	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04 05 2400075210 850	15	15	Муниципальная программа "Реконструкция и капитальный ремонт образовательных учреждений муниципального района Челно-Вершинский на 2013-2017 годы"	07 02 0700000000	195	
Транспорт	04 08	18		Проектирование, реконструкция и строительство объектов образования на территории Самарской области	07 02 0700073380	195	
Непрограммные направления расходов	04 08 9900000000	18		Субсидии на осуществление капитальных вложений бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям	07 02 0700073380 460	195	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 08 9900060000	18		Культура	08 01	32	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 08 9900060000 810	18		Муниципальная программа "Развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" на 2011-2018 годы	08 01 0500000000	32	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	80		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	08 01 0500060000	32	
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на период 2014-2016 годы"	04 09 0100000000	80		Субсидии бюджетным учреждениям	08 01 0500060000 610	32	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04 09 0100020000	80		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	2 207	1 072
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09 0100020000 240	80		Пенсионное обеспечение	10 01	922	
Другие вопросы в области национальной экономики	04 12	1 001	563	Непрограммные направления расходов	10 01 9900000000	922	
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2018 годы"	04 12 0300000000	50		Социальное обеспечение населения	10 01 9900080000	922	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04 12 0300020000	50		Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 01 9900080000 320	922	
				Социальное обеспечение населения	10 03	543	530
				Муниципальная программа "Улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны"	10 03 3200000000	543	530
				Мероприятия на улучшение условий проживания ветеранов ВОВ 1941-1945 годов, вдовам инвалидов и участников ВОВ 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	10 03 3200073230	530	530
				Субсидии бюджетным учреждениям	10 03 3200073230 610	530	530
				Мероприятия на улучшение условий проживания ветеранов ВОВ 1941-1945 годов, вдовам инвалидов и участников ВОВ 1941-1945 годов, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	10 03 32000S3230	13	
				Субсидии бюджетным учреждениям	10 03 32000S3230 610	13	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 04 0220075170 320	7 810	7 810
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	2 561	2 341
Муниципальная программа "Дети муниципального района Челно-Вершинский на 2014-2016 годы"	10 06 0200000000	1 995	1 895
Подпрограмма "Поддержка семьи, развитие социального обслуживания семьи и детей"	10 06 0210000000	1 995	1 895
Исполнение государственных полномочий Самарской области по осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними лицами, социальному обслуживанию и социальной поддержке семьи, материнства и детства	10 06 0210075180	1 995	1 895
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10 06 021075180 120	1 969	1 869
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 06 021075180 240	26	26
Муниципальная программа "Дети муниципального района Челно-Вершинский на 2014-2016 годы"	10 06 0200000000	120	
Подпрограмма "Поддержка семьи, развитие социального обслуживания семьи и детей"	10 06 0210000000	120	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10 06 0210020000	120	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 06 0210020000 240	120	
Непрограммные направления расходов	10 06 9900000000	446	446
Исполнение государственных полномочий Самарской области по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, нуждающихся в соответствии с законодательством в установленных над ними опеке и попечительству	10 06 9900075190	446	446
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10 06 9900075190 120	280	280
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 06 9900075190 240	163	163
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10 06 9900075190 850	4	4
935 Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский		75 950	24 328
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	6 733	
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2016-2018 годы	01 06 1600000000	2	
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 06 1600011000	2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 06 1600011000 240	2	
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы	01 06 1700000000	6 731	
Подпрограмма "Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Челно-Вершинский"	01 06 1730000000	6 731	
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 06 1730011000	6 731	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 06 1730011000 120	6 230	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 06 1730011000 240	499	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 06 1730011000 850	2	
Другие общегосударственные вопросы	01 13	382	
Муниципальная программа "Повышение эффективности обеспечения содержания имущества, находящегося в оперативном управлении" на 2015-2019 годы	01 13 2500000000	382	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01 13 2500060000 620	382	
Субсидии автономным учреждениям	01 13 2500060000 620	382	
ОБРАЗОВАНИЕ	07 00	36 547	8 976
Общее образование	07 02	23 723	6 372
Муниципальная программа "Повышение эффективности обеспечения содержания имущества, находящегося в оперативном управлении" на 2015-2019 годы	07 02 2500000000	23 723	6 372
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 02 2500060000	17 351	
Субсидии автономным учреждениям	07 02 2500060000 620	17 351	
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	07 02 2500072004	6 372	6 372
Субсидии автономным учреждениям	07 02 2500072004 620	6 372	6 372
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07	588	506
Муниципальная программа "Дети муниципального района Челно-Вершинский на 2014-2016 годы"	07 07 0200000000	588	506
Подпрограмма "Оздоровление и занятость детей-подростков"	07 07 0240000000	588	506
Софинансирование расходов обязательств муниципальных образований Самарской области по оплате стоимости набора продуктов питания для детей в организованным органами местного самоуправления оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярное время, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время	07 07 0240073370	506	506
Субсидии автономным учреждениям	07 07 0240073370 620	506	506
Софинансирование расходов обязательств муниципальных образований Самарской области по оплате стоимости набора продуктов питания для детей в организованным органами местного самоуправления оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярное время, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время	07 07 0240053370	82	
Субсидии автономным учреждениям	07 07 0240053370 620	82	
Другие вопросы в области образования	07 09	12 236	2 098
Муниципальная программа "Повышение эффективности обеспечения содержания имущества, находящегося в оперативном управлении" на 2015-2019 годы	07 09 2500000000	12 236	2 098
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 09 2500060000	10 138	
Субсидии автономным учреждениям	07 09 2500060000 620	10 138	
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	07 09 2500072004	2 098	2 098
Субсидии автономным учреждениям	07 09 2500072004 620	2 098	2 098
Культура	08 01	3 695	1 719
Муниципальная программа "Повышение эффективности обеспечения содержания имущества, находящегося в оперативном управлении" на 2015-2019 годы	08 01 2500000000	3 695	1 719
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	08 01 2500060000	1 976	
Субсидии автономным учреждениям	08 01 2500060000 620	1 976	
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	08 01 2500072004	1 719	1 719
Субсидии автономным учреждениям	08 01 2500072004 620	1 719	1 719
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	14 272	13 206
Социальное обеспечение населения	10 03	14 272	13 206
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей" на 2015-2020 годы	10 03 0400000000	4 039	3 118
Субсидии на мероприятия подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"	10 03 0400050200	1 077	1 077
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 03 0400050200 320	1 077	1 077

Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или создание объекта индивидуального жилищного строительства	10 03 04000R020W	2 041	2 041
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 03 04000R020W 320	2 041	2 041
Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или создание объекта индивидуального жилищного строительства	10 03 04000L0200	922	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 03 04000L0200 320	922	
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"	10 03 1300000000	7 278	7 217
Субсидии на реализацию мероприятий федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий" на 2014-2017 годы и на период до 2020 года	10 03 1300050180	5 052	5 052
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 03 1300050180 320	5 052	5 052
Реализация мероприятий государственной программы Самарской области "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года"	10 03 13000R018W	2 165	2 165
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 03 13000R018W 320	2 165	2 165
Реализация мероприятий муниципальной программы "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года"	10 03 13000L0180	61	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 03 13000L0180 320	61	
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей отдельных категорий граждан" до 2017 года	10 03 2900000000	2 871	2 871
На осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	10 03 2900051350	617	617
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 03 2900051350 310	617	617
На исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области по обеспечению жильем помещениями граждан, проработавших в тылу период Великой Отечественной войны	10 03 2900075090	2 254	2 254
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 03 2900075090 310	2 254	2 254
Непрограммные направления расходов	10 03 9900000000	84	
Социальное обеспечение населения	10 03 9900080000	84	
Иные выплаты населению	10 03 9900080000 360	84	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14 00	14 320	427
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14 01	11 427	427
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы	14 01 1700000000	11 427	427
Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Челно-Вершинский"	14 01 1720000000	11 427	427
Субвенции на предоставление дотаций поселениям	14 01 1720075140	427	427
Дотации	14 01 1720075140 510	427	427
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района	14 01 1720078110	11 000	
Дотации	14 01 1720078110 510	11 000	
Иные дотации	14 02	2 893	
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы	14 02 1700000000	2 893	
Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Челно-Вершинский"	14 02 1720000000	2 893	
Иные дотации из бюджета муниципального района	14 02 1720078120	2 893	
Дотации	14 02 1720078120 510	2 893	
Итого расходов		175 519	59 060

Приложение 3
к Решению Собрания представителей муниципального района
"Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета
муниципального района Челно-Вершинский за 2016 год"

Расходы бюджета муниципального района за 2016 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов

Наименование показателя	Раздел, Подраздел	Исполнено, тыс. рублей	
		всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
5			
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	44 003	854
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	1 958	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	442	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	11 245	
Судебная система	01 05	8	8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	7 456	
Другие общегосударственные вопросы	01 13	22 894	846
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	2 546	587
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09	1 756	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	790	587

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	7 940	7 379
Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	6 605	6 605
Транспорт	04 08	18	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	80	
Другие вопросы в области национальной экономики	04 12	1 237	774
Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00	5 866	1 797
Жилищное хозяйство	05 01	3 536	
Коммунальное хозяйство	05 02	2 330	1 797
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06 00	493	388
Экологический контроль	06 01	443	388
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06 05	50	
ОБРАЗОВАНИЕ	07 00	41 046	10 147
Общее образование	07 02	26 934	7 478
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07	1 876	571
Другие вопросы в области образования	07 09	12 236	2 098
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	27 826	11 230
Культура	08 01	27 826	11 230
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	28 673	26 252
Пенсионное обеспечение	10 01	922	
Социальное обеспечение населения	10 03	14 815	13 736
Охрана семьи и детства	10 04	9 633	9 633
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	3 303	2 883
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11 00	2 241	
Физическая культура	11 01	2 241	
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12 00	566	
Периодическая печать и издательства	12 02	566	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14 00	14 320	427
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14 01	11 427	427
Прочие дотации	14 02	2 893	
ИТОГО		175 519	59 060

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Решению Собрания представителей
муниципального района
«Об утверждении годового отчета об
исполнении бюджета муниципального
района Челно-Вершинский за 2016 год»

**Использование в 2016 году бюджетных ассигнований резервного фонда
Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской
области**

Код ГРБС	Наименование главного распорядителя средств бюджета	Рз	ПП	ЦСР	ВР	Исполнено, рублей
746	Администрация муниципального района Челно-Вершинский	03	09	9900079900	244	66 455,26
746	Администрация муниципального района Челно-Вершинский	10	06	9900079900	244	40 000
ВСЕГО РАСХОДОВ						106 455,26

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 30 мая 2017 года № 117

Об утверждении нового состава
общественного молодежного парламента
при Собрании представителей муниципального
района Челно-Вершинский

В соответствии с решением Собрания представителей района от 22.12.2009 №318 «Об общественном молодежном парламенте при Собрании представителей муниципального района Челно-Вершинский», в связи с истечением срока полномочий четвертого созыва общественно-молодежного парламента при Собрании представителей муниципального района Челно-Вершинский, рассмотрев протокол заседания постоянной комиссии по социальным вопросам, Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить новый состав общественного молодежного парламента при Собрании представителей муниципального района Челно-Вершинский (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель Собрания представителей района

В.М.Романов

Приложение
к решению Собрания представителей
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 30 мая 2017 года № 117

Состав общественного молодежного парламента
при Собрании представителей муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
(пятый созыв)

Власова Арина Александровна, 10.05.2000 г.р. – ученица ГБОУ СОШ (ОЦ) с.Челно-Вершины
Гостинова Алина Александровна, 26.05.2001 г.р. – ученица ГБОУ СОШ (ОЦ) с.Челно-Вершины

Жулина Екатерина Сергеевна, 04.04.1988 г.р. – директор МАУ «Дом молодежных организаций муниципального района Челно-Вершинский»
Жулина Лидия Владимировна, 04.08.1991 г.р. – учитель физической культуры ГБОУ СОШ (ОЦ) с.Челно-Вершины

Камышов Сергей Николаевич, 12.02.1995 г.р. – учитель физкультуры ГБОУ СОШ Сиделькино

Клинова Алена Олеговна, 18.02.1994 г.р. – руководитель отдела по работе с молодежью МАУ «Дом молодежных организаций муниципального района Челно-Вершинский»

Конов Артем Вячеславович, 13.12.1998 г.р. – учитель ГБОУ СОШ с.Красноярха

Кудряшов Николай Иванович, 14.09.1989 г.р. – учитель ГБОУ СОШ Красный Строитель

Мурасина Эльвира Салимьяновна, 11.07.1987 г.р. – педагог-организатор ГБОУ СОШ (ОЦ) с.Челно-Вершины

Слесарев Владимир Владимирович, 18.05.1989 г.р. – педагог дополнительного образования ГБОУ СОШ с.Девлезеркино

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Решению Собрания представителей
муниципального района
«Об утверждении годового отчета об
исполнении бюджета муниципального
района Челно-Вершинский за 2016 год»

**Источники финансирования дефицита бюджета муниципального района
в 2016 году по кодам классификации источников финансирования
дефицитов бюджетов**

Код администратора	Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета	Наименование показателя	Исполнено, тыс. рублей
935	01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	- 8 321
935	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	- 8 321
935	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	- 184 099
935	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	- 184 099
935	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	- 184 099
935	01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района	- 184 099
935	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	175 778
935	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	175 778
935	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	175 778
935	01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района	175 778

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание Представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

От 30 мая 2017г № 64

О внесении изменений и дополнений в Решение Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 52 от 28.12.2016 г. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Рассмотрев и обсудив предложения Администрации сельского поселения Озерки о внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Озерки № 52 от 28.12.2016 г. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей сельского поселения Озерки №53 от 27.01.2017г., №55 от 09.03.2017г., №57 от 28.04.2017г.), в соответствии с п.2 ст. 35 Устава сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Озерки

РЕШИЛО:

- 1. Внести в Решение Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 52 от 28.12.2016 г. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей сельского поселения Озерки №53 от 27.01.2017г., №55 от 09.03.2017г., №57 от 28.04.2017г.), следующие изменения:
- сумму по коду 490 0104 9900078210 540 - 23,0 тыс.руб. заменить суммой 23,2 тыс.руб.
- сумму по коду 490 0113 9900020000 850 - 207,4 тыс.руб. заменить суммой 207,2 тыс.руб.
в статье 8
в абзаце 2, сумму 496,1 т. руб. заменить суммой 496,3 т. руб.

- 2. Приложения №3,4 изложить в новой редакции (приложения прилагаются)

- 3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава сельского поселения:

Л.М. Панина

Председателя Собрания представителей сельского поселения Озерки:

В.П. Порфирьев

Приложение №4 к Решению Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Table with columns: Код, Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения, разряда, подраздела, целевой статьи и вида расходов, Р, П, ЦСР, ВР, 2017, 2018, 2019. Includes sub-sections like 'Общественные мероприятия', 'Развитие культуры', 'Образование', etc.

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, 2017, 2018, 2019. Includes sub-sections like 'Сельское хозяйство и рыболовство', 'Жилищно-коммунальное хозяйство', 'Образование', etc.

Приложение 4 к Решению Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, 2017 год, 2018 год, 2019 год. Includes sub-sections like 'Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки"', 'Муниципальная программа "Комплексное развитие систем инфраструктуры"', etc.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

СОБРАНИЕ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОКМАКЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 10 мая 2017 года № 60

Об одобрении проекта соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности

Рассмотрев представленный проект соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности, в соответствии со статьей 9 Устава сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Одобрить проект соглашения о передаче осуществления части полномочий между администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель Собрания представителей
сельского поселения _____

Сунчелева Т.А.

Приложение к решению
Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 10 мая 2017 года № 60

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче осуществления части полномочий администрации
сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№ _____ / _____
(регистрационные номера соглашения)

с. Челно-Вершины

"10" мая 2017 г.

Администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Поселение, в лице Главы сельского поселения Соловьевой Надежды Андреевны

действующего на основании Устава сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с одной стороны, и администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Район, в лице Главы муниципального района Князькина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны».

руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Уставом сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.04.2016г. № 47 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселений», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Району осуществления части полномочий Поселения по решению следующих вопросов местного значения:

1.1.1. выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;

1.1.2. выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;

1.1.3. подготовка и утверждение документации по планировке территории Поселения;

1.1.4. выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории Поселения.

1.2. Район самостоятельно определяет формы и методы осуществления переданных настоящим Соглашением полномочий.

2. Финансовое обеспечение переданных полномочий

2.1. Переданные настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района.

2.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет муниципального района, предусматривается в решении Собрания представителей поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.

2.3. Стороны определили объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий в сумме 200 (двести) рублей в год.

2.4. Межбюджетные трансферты перечисляются единовременно в сумме 200 (двести) рублей до 01 октября 2017 года, носят целевой характер и используются в соответствии с бюджетным законодательством.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Поселение:

3.1.1. Перечисляет Району финансовые средства в виде субвенций, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Районом переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Районом письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.2. Район:

3.2.1. Осуществляет переданные ему Поселением полномочия в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.

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

и незамедлительно сообщает об этом Поселению.

3.2.3. Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Район сообщает об этом в письменной форме Поселению в течение 5 рабочих дней. Поселение рассматривает такое сообщение в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.

4. Ответственность сторон

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Районом переданных ему полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в 10-дневный срок (указать срок возврата) с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, выделяемых из бюджета на осуществление указанных полномочий.

4.2. Район несет ответственность за осуществление переданных ему полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.3. В случае неисполнения Поселением вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Районом переданных ему полномочий, Район вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

5. Срок действия, основания и

порядок прекращения действия соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2021.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению Сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства (наименование субъекта Российской Федерации);

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Поселением самостоятельно.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

6. Заключительные положения

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

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Токмакла муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
Администрация сельского поселения _____ муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины ул. Почтовая, д.8

446861, Самарская обл., Челно-Вершинский р-он, с.Токмакла, ул.Центральная,
7

(адрес места нахождения)
ИНН/КПП 6385000344/638501001
ОКТМО 36646000
БИК 043601001
р/с 401018102000000010001
л/с 04423002340

в Отделении Самара г. Самара
ИНН/КПП 381009970/638101001
ОКТМО 36646828
БИК 043601001
р/с 40204810200000000471
в отделение Самара г. Самара

(реквизиты счета)

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Глава сельского поселения Токмакла
Н.А. Соловьева

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)
_____/В.А. Князькин/

М.П. 10.05.2017г

М.П. дата подписания

СОБРАНИЕ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОКМАКЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 15 мая 2017 года № 61

О внесении изменений в Устав сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

«О внесении изменений в Устав сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 02 мая 2017 года, Собрание представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Внести в Устав сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20.06.2014 № 102, следующие изменения и дополнения:

- 1) подпункт 22 пункта 1 статьи 7 Устава изложить в следующей редакции:
«22) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.»;
- 2) в статье 10 Устава:
 - а) подпункт 6 пункта 1 исключить;
 - б) подпункт 7 пункта 1 исключить;
 - в) пункт 2 после слов «Законами Самарской области» дополнить словами «в случаях, установленных федеральными законами.»;
- 3) в статье 40.1. Устава:
 - а) пункт 6 изложить в следующей редакции:
«6. Глава поселения подконтролен и подотчетен населению и Собранию представителей поселения.»
 - б) пункт 13 изложить в следующей редакции:
«13. Глава поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;
 - 4) статью 42 Устава дополнить пунктом 2 следующего содержания:
«2. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет должностное лицо местного самоуправления, определяемые решением Собрания представителей поселения.»;
 - 5) пункт 19 статьи 44 Устава изложить в следующей редакции:
«19) осуществление полномочий по организации транспортного обслуживания населения, предусмотренных Законом Самарской области от 18.01.2016 №14-ГД «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области.»;
 - 6) в пункте 4 статьи 52 Устава слова «профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей» заменить словами «направлению подготовки, необходимости замещения должностей муниципальной службы»;
 - 7) статью 53 Устава изложить в следующей редакции:
«Статья 53. Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии муниципальных служащих поселения
1. Муниципальным служащим поселения в порядке и на условиях, предусмотренных Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и настоящей статьёй, устанавливается пенсия за выслугу лет к страховой пенсии (далее в настоящей статье – пенсия за выслугу лет).
2. Пенсия за выслугу лет устанавливается муниципальным служащим, замещавшим на 22 апреля 1997 года и позднее должности муниципальной службы поселения, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», при условии увольнения с муниципальной службы поселения по следующим основаниям:
 - 1) упразднение (ликвидация) органов местного самоуправления поселения, а также сокращение штата муниципальных служащих органов местного самоуправления поселения;
 - 2) увольнение с должностей, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;
 - 3) достижение предельного возраста, установленного законом, для замещения должности муниципальной службы;
 - 4) обнаружившееся несоответствие должности муниципальной службы поселения вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;
 - 5) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;
 - 6) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего поселения после достижения соответствующего пенсионного возраста, указанного в части 1 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях»;
 - 7) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего поселения при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), если непосредственно перед увольнением лицо замещало должности муниципальной службы не менее 7 лет;
 - 8) иным основаниям, предусмотренным настоящим Уставом.3. Лица, уволенные с муниципальной службы поселения по основаниям, предусмотренным подпунктами со 2 по 8 пункта 2 настоящей статьи, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы поселения не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы.
Лица, уволенные с муниципальной службы поселения до истечения 12 полных месяцев по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2 настоящей статьи, имеют право на пенсию за выслугу лет.
4. Пенсия за выслугу лет по основаниям увольнения, указанным в подпунктах 6 и 7 пункта 2 настоящей статьи, назначается лицам, уволенным с муниципальной службы после 31 декабря 2016 года.
5. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховым пенсиям, назначенным:
 - 1) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»:
по старости и при условии достижения пенсионного возраста, предусмотренного статьёй 8 указанного Федерального закона;
по инвалидности;
 - 2) в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (со снижением общеустановленного пенсионного возраста, предусмотренного по статье 8 указанного Федерального закона).6. Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, замещавшим должности муниципальной службы поселения, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пенсионное обеспечение (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» или Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 года № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы») либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами поселения установлена пенсия за выслугу лет или ежемесячная доплата к страховой пенсии по иным основаниям.
7. Пенсия за выслугу лет лицам, указанным в пункте 2 настоящей статьи, устанавливается в таком размере, чтобы сумма страховой пенсии и пенсии за выслугу лет не превышала 45 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего поселения.
8. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 0,01 (ноль целых одну сотую) процента среднемесячного денежного содержания муниципального служащего поселения за каждый полный год стажа муниципальной службы поселения свыше стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». При этом сумма страховой пенсии и пенсии за выслугу лет не может превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания (оплаты труда) муниципального служащего поселения.
9. Стаж муниципальной службы в Самарской области, дающий право на установление пенсии за выслугу лет, определяется в соответствии со статьёй 21 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».
10. Исчисление размера пенсии за выслугу лет и определение денежного содержания для исчисления размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим поселения осуществляется в порядке, предусмотренном для исчисления размера ежемесячной доплаты, пенсии за выслугу лет к страховым пенсиям лицам, замещавшим государственные должности Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области.
11. Основания и порядок приостановления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет определяются в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».
12. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсий за выслугу лет, предусмотренных настоящей статьёй, осуществляется за счет средств бюджета поселения.
13. За лицами, проходившими муниципальную службу поселения, приобретенными правом на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии) и уволенными со службы до 1 января 2017 года, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы и имеющими на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплатой к пенсии) не менее 20 лет, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы поселения, имеющими на этот день не менее 15 лет стажа муниципальной службы и приобретенными до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», сохраняется право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» без учета изменений, внесенных Законом Самарской области от 12.12.2016 № 135-ГД «О внесении изменений в Закон Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» в части стажа муниципальной службы в части 1 статьи 13 и абзац второй статьи 15 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области.»;
- 8) в статье 58 Устава:
 - а) пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Проект устава поселения, а также проект решения Собрания представителей поселения о внесении изменений и дополнений в Устав поселения должны выноситься на публичные слушания, кроме случаев, когда в Устав поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Самарской области или законов Самарской области в целях приведения Устава поселения в соответствие с этими нормативными правовыми актами.»;
 - б) в пункте 2 второе предложение изложить в следующей редакции:
«Не требуется официальное опубликование (обнародование) проекта решения Собрания представителей поселения о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Самарской области или законов Самарской области в целях приведения Устава поселения в соответствие с этими нормативными правовыми актами.»
 - 9) пункт 2 статьи 63 Устава изложить в следующей редакции:
«2. Под официальным опубликованием (обнародованием) муниципального правового акта понимается первая публикация его полного текста с пометкой «Официальное опубликование» в газетах «Авангард» или «Официальный вестник» и (или) первое размещение (опубликование) его полного текста на официальном сайте администрации поселения в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы» (<http://tokmakla.rf>). Газеты «Авангард», «Официальный вестник» и официальный сайт администрации поселения являются источниками официального опубликования муниципальных правовых актов поселения.
Размещение (опубликование) на официальном сайте администрации поселения муниципальных правовых актов осуществляется в порядке, устанавливаемом Главой поселения.».

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

10) подпункт 4 пункта 2 статьи 89 Устава изложить в следующей редакции:

«4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»».

2. Поручить Главе сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения в газете «Официальный вестник».

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

Глава сельского поселения Токмакла
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Н.А. Соловьёва

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Т.А. Сунчелеева

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

с.Новое Аделяково
от 15 мая 2017г № 54

Об одобрении проекта соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности

Рассмотрев представленный проект соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности, в соответствии со статьей 9 Устава сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский, Собрание представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Одобрить проект соглашения о передаче осуществления части полномочий между администрацией сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения
Новое Аделяково

А.В.Войнов

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Новое Аделяково

П.В. Сапожников

Приложение к решению
Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 15 мая 2017 года № 54

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче осуществления части полномочий администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№ _____ / _____
(регистрационные номера соглашения)

с.Челно-Вершины

"15" мая 2017 г.

Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Поселение, в лице Главы сельского поселения Войнова Александра Вениаминовича, действующего на основании Устава сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с одной стороны, и

администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Район, в лице Главы муниципального района Князькина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,

руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.04.2016г. № 47 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселений», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Району осуществления части полномочий Поселения по решению следующих вопросов местного значения:

1.1.1. выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;

1.1.2. выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;

1.1.3. подготовка и утверждение документации по планировке территории Поселения;

1.1.4. выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории Поселения.

1.2. Район самостоятельно определяет формы и методы осуществления переданных настоящим

Соглашением полномочий.

2. Финансовое обеспечение переданных полномочий

2.1. Передаваемые настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района.

2.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет муниципального района, предусматривается в решении Собрания представителей поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.

2.3. Стороны определили объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий в сумме 200 (двести) рублей в год.

2.4. Межбюджетные трансферты перечисляются одновременно в сумме 200 (двести) рублей до 01 октября 2017 года, носят целевой характер и используются в соответствии с бюджетным законодательством.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Поселение:

3.1.1. Перечисляет Району финансовые средства в виде субвенций, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Районом переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Районом письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.2. Район:

3.2.1. Осуществляет переданные ему Поселением полномочия в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.

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

3.2.3. Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Район сообщает об этом в письменной форме Поселению в течение 5 рабочих дней. Поселение рассматривает такое сообщение в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.

4. Ответственность сторон

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Районом переданных ему полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в 10-дневный срок (указать срок возврата) с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, выделяемых из бюджета на осуществление указанных полномочий.

4.2. Район несет ответственность за осуществление переданных ему полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.3. В случае неисполнения Поселением вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Районом переданных ему полномочий, Район вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

5. Срок действия, основания и

порядок прекращения действия соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2021.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению Сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства (наименование субъекта Российской Федерации);

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Поселением самостоятельно.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

6. Заключительные положения

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

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
Администрация сельского поселения _____ муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины ул.Почтовая, д.8

446850, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Новое Аделяково, ул. Озерная, д.16

(адрес места нахождения)
ИНН/КПП 6385000344/638501001
ОКТМО 36646000
БИК 043601001
р/с 40101810200000010001
л/с 04423002340

в Отделении Самара г. Самара
ИНН/КПП 6381009956/638101001
ОКТМО 36646419
БИК 043601001
р/с 40204810100000000474
в Отделении Самара г. Самара

(реквизиты счета)

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Глава сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

/ А.В. Войнов/

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

/В.А. Князькин/

М.П.

М.П. дата подписания

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОКМАКЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2017 года № 29

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава поселения	поселения	
Токмакла		Н.А. Соловьева

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 31 мая 2017 года №29

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Токмакла»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Токмакла» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Токмакла (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае осуществления земляных работ:

- 1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без предоставления таких земель и земельных участков, и установления сервитута, или используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитута;
- 2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварий.

Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (в том числе прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации:

446861, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Токмакла,

ул. Центральная, д.7.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 15.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

Глава сельского поселения Соловьева Надежда Андреевна- 8(84651) 4-57-44

Специалисты - 8(84651) 4-57-44

Адрес электронной почты администрации:

E-mail: admtochkakla@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/tokmakla/.

1.4.2. Местонахождение МФЦ:

446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины,

ул. Советская, д.12.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 18.00
суббота	-	с 9.00 до 12.00
воскресенье	-	выходной день
перерыв	-	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:

Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21

Специалисты - 8(84651) 2-30-02

Адрес электронной почты МФЦ:

E-mail: chvmtfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Токмакла;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводить в следующих формах:

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

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

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

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужир-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты администрации;
полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:
полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты администрации;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования.
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);
управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) (далее – ГИБДД);

территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);
министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);
органом местного самоуправления, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящаяся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования;
отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;
Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
приказ министерства строительства Самарской области от _____ 2016 № ____ «Об утверждении порядка проведения процедур, связанных с особенностями осуществления градостроительной деятельности на территории Самарской области и территориях муниципальных образований Самарской области»;
устав сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 02 июля 2014 года № 102;
решение Собрания представителей сельского поселения Токмакла от 27 июня 2012г. № 52 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;
настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту предполагаемого проведения земляных работ, или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, согласованный собственниками размещенных на данном земельном участке объектов (сооружений, инженерных сетей) (при их наличии), с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству и схемой земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план), отображающей расстояния от места осуществления земляных работ до объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров;
- 3) схему движения транспорта и пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий. В настоящем Административном регламенте в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» под дорогой понимается обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также трамвайные пути, тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии;
- 4) фотографии с места предполагаемого осуществления земляных работ с изображением на них места предполагаемого осуществления земляных работ и близлежащих объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров (в случае их наличия).

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);
- 2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;
- 3) документ, подтверждающий согласование ГИБДД представленной заявителем схемы движения транспорта и пешеходов.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых согласно заявлению предполагается осуществление земляных работ;

- 4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;
- 5) нарушение проектом благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, требований муниципального нормативного правового акта в сфере благоустройства;
- 6) нарушение проектом благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.
Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

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

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ осуществляет:

- при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,

при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе сельского поселения Токмакля, уполномоченного осуществить проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства. Глава сельского поселения Токмакля, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления и организации в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти и организации;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, должностным лицом готовится и направляется в орган регистрации прав запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующий земельный участок.

В случае, если земля или земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, находится в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, должностным лицом готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;
- 2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;
- 3) орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности, или муниципальной собственности.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не был представлен документ, подтверждающий согласование ГИБДД представленной заявителем схемы движения транспорта и пешеходов, должностным лицом готовится и направляется в ГИБДД запрос о предоставлении информации о наличии или отсутствии в представленной схеме движения транспорта и пешеходов нарушений законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.
Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту вместе с разрешением на осуществление земляных работ, оформляемым согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее также – проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления и организации является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ.

3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:
- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение подписания уполномоченным лицом подготовленного разрешения на осуществление земляных работ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основании отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пункте 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципально-го служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (заверенная копия постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ или заверенная копия постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на следующем земельном участке / на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется)

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) _____ кв. м (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется)

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок (землю) в первоначальном виде после завершения земляных работ.

Приложения:

1) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству и схемой земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план), отображающей расстояния от места осуществления земляных работ до объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров;

2) схема движения транспорта и пешеходов (прилагается в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий);

3) фотографии с места предполагаемого осуществления земляных работы с изображением на них места предполагаемого осуществления земляных работ и близлежащих объектов капитального строительства, иных сооружений, дорог и тротуаров.

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

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание (для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления администрацией
сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земельных работ на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области»

Журнал регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земельных
работ

№ п/п
Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной
услуги является организация
Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем
муниципальной услуги является организация;
Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является
физическое лицо

Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему
документов
Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной
услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земельных работ на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области»

Примерная форма постановления администрации

О предоставлении разрешения на осуществление земельных работ

Рассмотрев заявление ___ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии)
отчество физического лица в родительном падеже) от ___ входящий номер ___ о предоставлении
разрешения на осуществление земельных работ, в соответствии с Административным регламентом
предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земельных работ на территории сельского поселе-
ния Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить разрешение на осуществление земельных работ в отношении следующего земельно-
го участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужное).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не
разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не
разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Глава сельского поселения _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земельных работ на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области»

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земельных работ
выдано в соответствии с постановлением администрации
от _____ № _____

Выдано _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отче-
ство физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (неуказанное
удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа,
удостоверяющего личность: _____ (наименование, серия
и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Адрес места осуществления земельных работ:

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не
разграничена): _____ (указать, если имеется)

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не
разграничена): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Разрешение выдал _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земельных работ на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области»

Примерная форма постановления администрации

Об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земельных работ

Рассмотрев заявление ___ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии)
отчество физического лица в родительном падеже) от ___ входящий номер ___ о предоставлении
разрешения на осуществление земельных работ, в соответствии с Административным регламентом
предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земельных работ на территории сельского поселе-
ния Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии)
отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства
(неуказанное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, рекви-
зиты документа, удостоверяющего личность: _____ (наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ), в предоставлении разрешения на осуществление
земельных работ.

2. Основанием для отказа является: _____.

Глава сельского поселения _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Необходимо указать дату издания данного приказа и его номер после издания соответствующе-
го приказа.

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подго-
товке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указыва-
ются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц
соответствующие слова исключаются.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подго-
товке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указыва-
ются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц
соответствующие слова исключаются.

Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотрен-
ные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОКМАКЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2017 года № 30

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельско-
го поселения Токмакла муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитута на территории сельского посе-
ления Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселе-
ния Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация
сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского
поселения Токмакла муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предо-
ставления земельных участков и установления сервитута на территории сельского поселения
Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения
Токмакла _____ Н.А. Соловьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

от «31» мая 2017 г. № 30

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Токмакла Муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использо-
вание земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграни-
чена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории
сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской обла-
сти»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения
Токмакла муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образова-
ния» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предо-
ставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земель-
ных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории
сельского поселения Токмакла (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последо-
вательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной
услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель
или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с
настоящим Административным регламентом в случаях:

проведения инженерных изысканий;
капитального или текущего ремонта линейного объекта;
строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки,
навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строитель-
ства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
осуществления геологического изучения недр;

5) размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Россий-
ской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение
которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государ-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», в тех случаях, когда размещение таких объектов согласно пункту 4 постановления Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» требует получения разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Объект или Объекты).

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие использование земель или земельных участков в целях, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации:

446861, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Токмакла,

ул. Центральная, д.7.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 15.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

Глава сельского поселения Соловьева Надежда Андреевна - 8(84651) 4-57-44

Специалисты - 8(84651) 4-57-44

Адрес электронной почты администрации:

E-mail: admtokmakla@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/tokmakla/.

1.4.2. Местонахождение МФЦ:

446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины,

ул. Советская, д.12.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 18.00
суббота	-	с 9.00 до 12.00
воскресенье	-	выходной день
перерыв	-	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:

Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21

Специалисты - 8(84651) 2-30-02

Адрес электронной почты МФЦ:

E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Токмакла;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанному в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

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

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

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

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.4.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – ФНС);
федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);
Федеральным агентством по недропользованию (далее – Роснедра) и его территориальным органом – Управлением по недропользованию по Самарской области;
Управлением Федеральной миграционной службы по Самарской области (далее – ФМС);
министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);
министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой);
органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, превышающий 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;
Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;
Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
постановление Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;
устав сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 02 июля 2014 года № 102;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), в отношении которых испрашивается разрешение, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)).

Также для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), в отношении которых испрашивается разрешение, или в МФЦ следующие документы:

1) схема границ планируемого к размещению линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), с указанием координат характерных точек его границ (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)) (в случае размещения Объекта, указанного в настоящем подпункте);

2) технические условия подключения объекта капитального строительства к соответствующим сетям инженерно-технического обеспечения в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство такого Объекта (таких Объектов);

3) документ, подтверждающий наличие линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция, во владении заявителя, в том числе на балансе заявителя, являющегося организацией (в случае необходимости реконструкции Объекта, указанного в настоящем подпункте);

4) соглашение (договор), заключенное (заключенный) заявителем с лицом, обладающим действующим разрешением в отношении использования той же земли или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, о порядке использования такой земли или земельного участка сторонами данного соглашения (договора) (в случае более ранней выдачи разрешения другому заявителю в отношении той же земли или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена);

5) документ на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы, документ, выдаваемый федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности, водительское удостоверение соответствующего инвалида первой или второй группы, законного представителя ребенка-инвалида (в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) инвалидом первой или второй группы, имеющим специальное автотранспортное средство, оборудованное системой ручного управления, или гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания соответственно инвалида первой или второй группы или гражданина, имеющего ребенка-инвалида);

6) свидетельство о рождении ребенка (в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания указанного гражданина).

Заявитель имеет право представить предусмотренные настоящим пунктом документы в форме электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, в том числе подтверждающая нахождение в собственности заявителя линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) в соответствии с получаемым разрешением предполагается его (их) реконструкция;

5) сведения из лицензии, удостоверяющие право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения с заявлением в целях осуществления геологического изучения недр);

6) сведения из лицензии, удостоверяющие право получателя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке (в случае размещения объекта (объектов), предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство);

7) разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов;

8) документ, подтверждающий постановку линейного объекта на баланс конкретного лица в случае, если использование земель или земельного участка предполагается для целей, предусмотренных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

9) договор или иной документ, подтверждающий согласие собственника (владельца) линейного объекта на осуществление капитального или текущего ремонта в отношении данного линейного объекта, если использование земель или земельного участка предполагается для целей, предусмотренных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, и указанных линейный объект находится не в собственности (владении) получателя муниципальной услуги;

10) копия справки о составе семьи с места жительства (с предьявлением подлинника для сверки), домовая книга (поквартирная карточка) и ее копия или выписка из домовой книги (поквартирная карточка), подтверждающие регистрацию по указанному адресу.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с запрашиваемым разрешением.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 в случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 1, 2, 3 или 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

6) заявитель, подавший заявление на основании подпункта 1, 2, 3 или 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, не имеет правовых оснований для использования земель или земельного участка в случаях, перечисленных в подпунктах 1 – 4 пункта 1.2 Административного регламента;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 7) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 8) выдача разрешения по заявлению, поданному на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, приведет к использованию земель или земельных участков в нарушение установленных федеральным законодательством ограничений по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);
- 9) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении, поданном на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, или в прилагаемой к такому заявлению схеме границ запрашиваемого участка, было принято уполномоченным органом власти решение о проведении аукциона о продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 10) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для целей размещения линейного объекта, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 11) предполагаемое размещение линейного объекта, для целей которого подано заявление, противоречит утвержденному проекту планировки территории в части отображения в нём линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктуры;
- 12) размещение Объекта после его создания (реконструкции) ограничит доступ к территории общего пользования.
- 2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.14. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.
- При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.
- 2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.
- Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).
- Присутственные места в администрации оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - системой охраны.
- Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.
- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.
- Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.
- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.
- Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.
- При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.
- Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефным-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).
- 2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
 - снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получения результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.
- 2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии.
- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.
- 2.19. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
 - прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
 - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.
- Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
- Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя
- 3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).
- 3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:
- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
 - 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
 - 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.
 - 3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.
 - В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.
- При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.
- 3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.
- 3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.
- 3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.
- Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.
- Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме
- 3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:
- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;
 - 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
 - 3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.
- 3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.
- 3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.
Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

- 3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.
- 3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.
- 3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.
- 3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:
- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;
 - составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
- В случае, если согласием администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.
- 3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента.
- Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.
- При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.
- При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.
- Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.
- 3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:
- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;
 - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.
- 3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.
- 3.21. Дело составляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента, – 7 рабочих дней с указанного момента.
- Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
- 3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.
- 3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.
- 3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.
- 3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.
- В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

- 3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.
- 3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).
- 3.28. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.
- Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства;
 - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на находящийся на соответствующем земельном участке (земле), в отношении которых испрашивается разрешение, объект (объекты) капитального строительства, в том числе о правах заявителя на линейное сооружение (линейный объект) и (или) сооружение, технологически необходимое для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция;
 - сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;
 - кадастровую выписку о земельном участке;
 - кадастровый паспорт земельного участка.
- Если заявитель не представил копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление, или копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право получателя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке (в случае размещения объекта (объектов), предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из соответствующей лицензии в Роснедра и его территориальный орган – Управление по недропользованию по Самарской области, а также в Минлесхоз.
- Если заявитель в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания указанного гражданина не представил копию справки о составе семьи с места жительства (с предъявлением подлинника для сверки), домовую книгу (поквартирную карточку) и ее копию или выписку из домовой книги (поквартирной карточки), подтверждающие регистрацию по указанному адресу, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос сведений, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства, в ФМС.
- В случае если в заявлении в качестве основания для направления соответствующего заявления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 1.2 Административного регламента, но при этом не представлены документы, подтверждающие наличие указанных оснований для использования земель (например, не представлено разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов, документы, подтверждающие наличие правомочий по осуществлению ремонтных работ в отношении линейного объекта, в случае обращения с заявлением в целях осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта, не представлен проект планировки территории при представлении заявления о получении разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для целей размещения линейного объекта), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой и в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).
- 3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.
- Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.
- 3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.
- Испрашиваемая информация и (или) документы представляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.
- 3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.
- 3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:
- почтовым отправлением;
 - курьером, под расписку.
- В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;
6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дата направления межведомственного запроса;
8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.37.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента.

3.37.2. Должностное лицо осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы.

3.37.3. Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.37.4. Должностное лицо устанавливает наличие или отсутствие факта предоставления земельного участка, в отношении которого подано заявление, физическому или юридическому лицу.

3.37.5. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.4 настоящего Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание проекта решения о выдаче заявителю разрешения по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения о выдаче разрешения;

- разрешения;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.37.6. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.4 настоящего Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.39 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения об отказе в выдаче разрешения;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.38. Разрешение выдается:

а) для проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) для строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) для геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

г) для размещения Объекта, за исключением предусмотренного подпунктом «д» настоящего пункта, на срок, не превышающий десять лет;

д) для размещения парковки (парковочного места) инвалида первой или второй группы, имеющего специальное автотранспортное средство, оборудованное системой ручного управления, или гражданина, имеющего ребенка-инвалида, на срок не более срока, остающегося до окончания действия водительского удостоверения соответствующего инвалида первой или второй группы, законодого представителя ребенка-инвалида.

3.39. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.40. Срок совершения административной процедуры, описанной в пункте 3.37.1 – 3.37.6 настоящего Административного регламента не может превышать 7 рабочих дней.

3.42. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.43. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю решения о выдаче разрешения и разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.37.5 или подпунктом 2 пункта 3.37.6 настоящего Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения административной процедуры настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе сельского поселения Токмакля муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципально-го служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (решение о выдаче разрешения, разрешение) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакля муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

(наименование с указанием
организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН- для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа,
удостоверяющего личность - для физических лиц),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия
- для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование (нужное отметить)

земельного участка, имеющего кадастровый номер _____,
(в случае если планируется использование всего земельного участка и при условии, что в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) имеются сведения о соответствующем земельном участке)

земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)) _____,

(в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости))

государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута
для _____
(цель использования земель или земельного участка)

на срок _____.

Сообщаю реквизиты выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства _____
(указываются реквизиты выданного заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство Объекта или Объектов, как обеспечивающего объекта (объектов), предусмотренного подпунктом 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области». Указываются реквизиты разрешения на строительство того объекта капитального строительства, который обеспечивается указанным Объектом (Объектами) согласно подпункту 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»)

Сообщаю реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта межевания территории _____
(указываются реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта межевания территории в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство Объекта или Объектов в соответствии с подпунктом 4 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

- а) вручить лично;
- б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

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

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по
доверенности);»

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)« ____ » _____ 20 __ г.
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято
« ____ » _____ 20 __ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Глава сельского поселения _____ Н.А. Соловьева
М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Дата

(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)
в том, что от него (нее) « ____ » _____ 20 __ г. получены следующие
документы:№ п/п
Наименование документа
Количество листов
1

2

3

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № ____ от « ____ » _____ 20 __ г._____
(должность, инициалы, фамилия) (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии с подпунктом ____ пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Выдать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), разрешение на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (приложение к настоящему постановлению) (далее – разрешение) на срок _____ (указывается срок действия разрешения).

Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего постановления, обязано:

- 1) обеспечивать использование земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями (указать нужное);
- 2) привести используемые на основании разрешения (приложение к настоящему постановлению) земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка;
- 3) обеспечить восстановление (монтаж) объектов благоустройства территории и иных объектов, которые могут быть подвергнуты сносу или демонтажу, частичному демонтажу соответствующим лицом в период действия разрешения;
- 4) не создавать препятствий к доступу неограниченного круга лиц к используемому земелье или земельному участку после окончания срока действия разрешения, в том числе к созданным на данных земле или земельном участке объектам благоустройства;
- 5) не передавать право использования земли или земельного участка в соответствии с разрешением иным лицам;
- 6) предоставлять в выдавший разрешение орган информацию о новом адресе места нахождения (указывается для юридического лица, получающего разрешение) / места жительства (указывается для физического лица, получающего разрешение) в случае изменения такого адреса в десятидневный срок со дня его изменения.

Действие разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Уведомление о досрочном прекращении действия разрешения направляется (вручается) лицу, указанному в пункте 1 настоящего постановления, не позднее трех дней со дня:

- 1) принятия решения о предоставлении земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу;
- 2) принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения на ином (кроме предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта) основании, предусмотренном постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Глава сельского поселения _____ Н.А. Соловьева

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

Форма разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

приложение
к постановлению местной администрации
(или иному муниципальному правовому акту
иного органа местного самоуправления,
предусмотренного уставом
муниципального образования)
«О выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка,
государственная собственность на которые
не разграничена, без предоставления
земельного участка и установления сервитута»
от _____ № _____

Кому _____
наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

№ _____

(наименование уполномоченного органа)

руководствуясь статьёй 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации и Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

на территории муниципального образования), разрешает использовать (указать нужно) земельный участок, имеющий кадастровый номер _____

(в случае если разрешается использование всего земельного участка и при условии, что в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) имеются сведения о соответствующем земельном участке)

земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)) _____

(в случае если разрешается использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости)) _____

государственная собственность на который (которые) не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для _____

(цель использования земель или земельного участка)

на срок _____

Глава сельского поселения М.П. Н.А. Соловьева

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

Применяемая форма решения (решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом _____ пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, подпунктом _____ пункта 9 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509, Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (неужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении (указать нужно) _____ земельного участка, имеющего кадастровый номер _____

(в случае если разрешается использование всего земельного участка и при условии, что в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) имеются сведения о соответствующем земельном участке)

земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)) _____

(в случае если разрешается использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости)) _____

по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава сельского поселения М.П. Н.А. Соловьева

Подпункты 5 и 6 указываются в тексте Административного регламента при условии отнесения к элементам благоустройства в соответствии с утвержденными в соответствующем муниципальном образовании правилами благоустройства парковок (парковочных мест) для инвалидов первой и второй групп, имеющих специальные автотранспортные средства, оборудованные системой ручного управления, а также граждан, имеющих детей-инвалидов (за исключением парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения).

Подпункт 10 указывается в тексте Административного регламента при условии отнесения к элементам благоустройства в соответствии с утвержденными в соответствующем муниципальном образовании правилами благоустройства парковок (парковочных мест) для инвалидов первой и второй групп, имеющих специальные автотранспортные средства, оборудованные системой ручного управления, а также граждан, имеющих детей-инвалидов (за исключением парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения).

Соответствующий абзац указывается в тексте Административного регламента при условии отнесения к элементам благоустройства в соответствии с утвержденными в соответствующем муниципальном образовании правилами благоустройства парковок (парковочных мест) для инвалидов первой и второй групп, имеющих специальные автотранспортные средства, оборудованные системой ручного управления, а также граждан, имеющих детей-инвалидов (за исключением парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения).

В случае исключения подпункта «д» пункта 3.38 исключается словосочетание «за исключением

предусмотренного подпунктом «д» настоящего пункта».

Соответствующий подпункт указывается в тексте Административного регламента при условии отнесения к элементам благоустройства в соответствии с утвержденными в соответствующем муниципальном образовании правилами благоустройства парковок (парковочных мест) для инвалидов первой и второй групп, имеющих специальные автотранспортные средства, оборудованные системой ручного управления, а также граждан, имеющих детей-инвалидов (за исключением парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения).

Необходимо конкретизировать, каким именно должностным лицом.

Необходимо конкретизировать, каким именно должностным лицом.

Необходимо конкретизировать, каким именно должностным лицом.

Возможно указание другого уполномоченного на проведение проверки структурного подразделения администрации.

Необходимо конкретизировать, какими именно должностными лицами.

Необходимо конкретизировать, какому именно должностному лицу.

В заявлении, подаваемом в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, может быть указано несколько целей использования земель или земельного участка при условии, что использование земель или земельного участка в соответствующих целях предусматривает единый установленный постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» максимальный срок такого использования.

В случаях получения разрешения вне связи с размещением Объекта или Объектов, как обеспечивающего объекта (объектов), предусмотренного подпунктом 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», соответствующий абзац исключается из заявления.

В случаях получения разрешения вне связи с размещением Объекта или Объектов, как обеспечивающего объекта (объектов), предусмотренного подпунктом 4 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», соответствующий абзац исключается из заявления.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные, как основание для выдачи разрешения.

Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Данный подпункт предусматривается в случае выдачи разрешения в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земель и земель иных категорий, используемых для нужд сельского хозяйства.

Данный подпункт предусматривается в случае наличия на соответствующей земле или земельном участке таких объектов на момент издания данного решения.

Слова «в том числе к созданным на данных землях, земельных участках объектам благоустройства» указываются в случае использования земли или земельного участка для целей размещения объектов благоустройства.

Данный подпункт указывается в случае, если разрешение выдано на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ссылка на указанные Правила в форме решения исключается.

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 1, 2, 3 или 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ссылка на указанные Порядок и условия в форме решения исключается.

Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения.

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОКМАКЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2017 года № 31

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Глава сельского поселения
Токмакла

Н.А. Соловьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

от «31» мая 2017 г. № 31

Административный регламент предоставления администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом, в случаях:

- 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
 - 2) проведения изыскательских работ;
 - 3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.
- Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:
- 1) проведение инженерных изысканий;
 - 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
 - 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
 - 4) осуществление геологического изучения недр;
 - 5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если данные земельные участки предоставлены:

- в постоянное (бессрочное) пользование;
 - в пожизненное наследуемое владение;
 - в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.
- 1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
- Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации:
446861, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Токмакла,
ул. Центральная, д.7.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 15.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:
Глава сельского поселения Соловьева Надежда Андреевна - 8(84651) 4-57-44
Специалисты - 8(84651) 4-57-44.

Адрес электронной почты администрации:
E-mail: admtokmakla@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/tokmakla/

1.4.2. Местонахождение МФЦ:
446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 18.00
суббота	-	с 9.00 до 12.00
воскресенье	-	выходной день
перерыв	-	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ:
Руководитель Комаров Дмитрий Геннадьевич - 8(84651) 2-22-21
Специалисты - 8(84651) 2-30-02.

Адрес электронной почты МФЦ:
E-mail: chvmfc@mail.ru Сайт: www.mfc63.ru/chelno_vershini/

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Токмакла рф;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;
по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

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

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

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.
В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

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

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллель-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:
исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – ФНС);

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Роспотребнадзор);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

Государственной инспекцией по малому и среднему судам МЧС России по Самарской области (далее – ГИМС);

отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее – отдел водных ресурсов);

Главным управлением МЧС России по Самарской области (далее – МЧС);

Федеральным бюджетным учреждением «Волжское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (Самарский районный филиал, далее – отдел бассейнового управления);

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) заключение соглашения о сервитуте;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления данного заявления;

2) в части заключения соглашения о сервитуте:

в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

в иных случаях – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

устав сельского поселения Токмакла муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области принятый решением Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 02 июля 2014 года № 102

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее – заявление об установлении сервитута) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) схему границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае, если по результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута заявителем было получено уведомление администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо если получено предложение администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;

4) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости):
кадастровая выписка о земельном участке;
кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
кадастровый (ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);
кадастровый паспорт земельного участка;

5) сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или в ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;

6) сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);

7) сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;

8) сведения об объектах охраняемых природных территориях федерального значения;

9) сведения о согласии на размещение объекта в береговой полосе;

10) сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны;

11) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 12) согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;
- 13) сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).
- 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) обращение с заявлением об установлении сервитута в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
 - 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
 - 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.
- 2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, определяется, если иное не установлено федеральными законами, в соответствии с порядком, установленным Правительством Самарской области в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.14. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.
- При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.
- 2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.
- Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).
- Присутственные места в администрации оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - системой охраны.
- Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.
- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.
- Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.
- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.
- Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить безопасный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.
- При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.
- Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).
- 2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц администрации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.
- 2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.
- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.
- 2.19. Запросы о предоставлении документа (информации), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
 - прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
 - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.
- Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, преврав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотруднику МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, – 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, и (или) на находящийся на соответствующем земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);
- кадастровый паспорт земельного участка, -

должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил сведения о не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росимущество.

Если заявитель не представил сведения о нахождении на земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в МЧС.

Если заявитель не представил сведения об установлении санитарно-защитной зоны и ее границах вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Роспотребнадзор.

Если заявитель не представил сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, о нахождении (не нахождении) его на территории особо охраняемой природной территории федерального значения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росприроднадзор.

Если заявитель не представил сведения о согласии ГИМС на размещение объекта на находящемся в береговой полосе земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ГИМС.

Если заявитель не представил сведения о нахождении в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос соответственно в отдел водных ресурсов и (или) Минлесахоз.

Если заявитель не представил сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в управление охраны памятников.

Если заявитель не представил сведения о согласовании использования земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в отдел бассейнового управления.

Если заявитель не представил сведения об отнесении (не отнесении) испрашиваемого земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минлесахоз.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы представляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:
почтовым отправлением;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;
- 3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях, предусмотренных пунктом 3.38 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 5) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 3.39 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного администрацией проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных пунктом 3.41 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- 7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения администрации об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.38. Должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

- 1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;
- 3) заявление об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;
- 4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.39. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах должностное лицо обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.40. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.38 Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.39 Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктом 3.2, 3.9 или 3.14 Административного регламента направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, должностное лицо:

- 1) в случае, если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в кадастровую палату в соответствии с пунктами 3.28 – 3.32 Административного регламента;
- 2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного администрацией проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- 3) в случае не подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения администрации об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

- 1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;
 - 2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.
- В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.42. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, должно содержать следующие данные:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.41 Административного регламента;
- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;
- 5) срок действия сервитута;
- 6) размер платы за пользование сервитутом, определяемой, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Самарской области;
- 7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
- 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;
- 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.43. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.37 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.44. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.45. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.37 – 3.41 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.37 – 3.41 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

3.47. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

После предоставления заявителем в администрацию подписанного им проекта соглашения об установлении сервитута должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организа-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

цию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

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

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взаем документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения об установлении сервитута) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер _____ для целей (нужное подчеркнуть):
размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
проведения изыскательских работ;
ведения работ, связанных с использованием недр,

на срок _____.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

К заявлению прилагаю следующие документы:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

схема границ сервитута на кадастровом плане территории;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:

а) вручить лично;
б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования»

Блок-схемы административных процедур

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в администрацию

Блок-схема № 2: Рассмотрение в администрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято
«__» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Глава сельского поселения М.П. Н.А. Соловьева

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)
в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п

Наименование документа
Количество листов
1

2

3

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № ____ от «__» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия _____ (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о возможности
заключения соглашения об установлении
сервитута в границах, предложенных заявителем

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от «__» _____ 20__ г. № _____, (наименование уполномоченного органа) информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в (наименование уполномоченного органа) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Глава сельского поселения

М.П.

Н.А. Соловьева

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Предложение о заключении соглашения
об установлении сервитута в иных границах

Рассмотрев о заключении соглашения об установлении сервитута от «__» _____ 20__ г. № _____, (наименование уполномоченного органа) сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине:

(Наименование уполномоченного органа) предлагает Вам рассмотреть подготовленный (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему письму.

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой к настоящему сообщению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в (наименование уполномоченного органа) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В случае обращения за установлением сервитута на срок до трех лет и наличия в рассматриваемом заявлении согласия на заключение соглашения об установлении сервитута без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, просим выразить в письменной форме согласие либо несогласие с подготовленным (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае Вашего несогласия с подготовленным (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута не будет осуществлена.

Приложение - подготовленный (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Глава сельского поселения

М.П.

Н.А. Соловьева

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования»

форма

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Соглашение № _____
об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

(наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, без сокращения)
в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

действующего на основании Устава муниципального образования, принятого решением _____ (указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом соответствующего муниципального образования) от _____ № _____,

и _____
(наименование документа, если договор подписывается лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления; если договор подписывается руководителем органа местного самоуправления, соответствующая строка исключается из текста договора)
именуемая (-ый) в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны, и

_____ (для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН, ИНН, КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации)
в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего договор от имени Сервитуария; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)
действующего на основании _____

(наименование документа, на основании которого действует представитель;

если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сервитуарий», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с пунктом _____ статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Предмет Соглашения

По настоящему Соглашению Уполномоченный орган предоставляет Сервитуарию право ограниченного пользования земельным участком, с кадастровым номером: _____, расположенным по адресу: _____ (в дальнейшем именуемый «земельный участок») или его частью с учетным номером _____ (учетный номер не указывается в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.41 Административного регламента) в целях _____ (указывается цель ограниченного пользования земельным участком) и на основании _____ (указывается основание установления сервитута в соответствии со статьёй 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).

Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в границах, определенных сторонами на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся в приложении к настоящему Соглашению.

Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в отношении всего земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, либо в отношении его части, указанной в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, являющейся приложением к настоящему Соглашению.

Право ограниченного пользования земельным участком включает в себя _____ (указывается содержание сервитута согласно пункту 1 статьи 274 Гражданского кодекса Российской Федерации и пункту 1 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации).

Плата за сервитут

Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, если иное не установлено федеральным законом, определяется в порядке, установленном Правительством Самарской области, и составляет _____ (сумма прописью) рублей за _____ (период определяется в соответствии с порядком, например, за каждый год срока действия сервитута).

Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут в следующие сроки _____ (указывается срок оплаты).

Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам: _____.

Срок действия сервитута

Срок действия сервитута, устанавливаемого по настоящему Соглашению, составляет _____ (указывается срок действия сервитута указывается в месяцах).

Сервитут вступает в силу со дня его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

Сервитут вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон.

Права и обязанности сторон

По настоящему Соглашению Сервитуарий обязуется:

вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные разделом 2 настоящего Соглашения;

использовать земельный участок/ его часть, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями установления сервитута, определенным в настоящем Соглашении;

не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на землю и почвы;

привести земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием в течение _____ дней после прекращения действия сервитута, установленного настоящим Соглашением;

выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

По настоящему Соглашению Сервитуарий вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:

предоставить земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

не препятствовать Сервитуарию в осуществлении им деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:

в одностороннем порядке изменять размер платы за сервитут, определенный пунктом 2.1 настоящего Соглашения в случае изменения постановления Правительства Самарской области, которым определен порядок определения размера платы за сервитут;

требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;

в судебном порядке досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае, если осуществление прав Сервитуария противоречит условиям настоящего Соглашения.

Обременение земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком.

Расторжение настоящего договора

Досрочное расторжение настоящего Соглашения возможно на основании письменного соглашения обеих сторон либо на основании решения суда при существенном нарушении Сервитуарием настоящего Соглашения.

Заключительные положения

Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего Соглашения, путем переговоров.

Настоящее Соглашение составлено на _____ (количество листов прописью) листах.

Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах: по одному для Уполномоченного органа и Сервитуария и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложениями к настоящему Соглашению являются:

схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

кадастровая выписка о земельном участке, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости) сведения о частях данного земельного участка, на которые распространяется сфера действия сервитута;

расчет размера платы за сервитут.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Уполномоченный орган

(Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена)

ИНН

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Сервитутарий

(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)
Место нахождения (либо жительства):

ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в соответствии с подпунктом _____ пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____.

2. Основанием для отказа является (указать нужно): _____.

непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута. Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Глава сельского поселения

М.П.

Н.А. Соловьева

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

(Наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) обратился в (наименование уполномоченного органа) с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица) поступило (нужно подчеркнуть):

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от « _____ » _____ 20 _____ г.;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от « _____ » _____ 20 _____ г.

На основании полученного уведомления/предложения (нужно подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих учетных номеров: _____ . Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

- кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о государственном кадастровом учете части указанного земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Терминология используется с учетом вступления в силу с 1 января 2017 года Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и отдельных положений Федерального закона от 03.07.2016 № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации».

Необходимо конкретизировать, каким именно должностным лицом.

Необходимо конкретизировать, каким именно должностным лицом.

Необходимо конкретизировать, каким именно должностным лицом.

Возможно указание другого уполномоченного на проведение проверки структурного подразделения администрации.

Необходимо конкретизировать, какими именно должностными лицами.

Необходимо конкретизировать, какому именно должностному лицу.

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных физических лиц.

Может быть указано лишь при установлении сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Указывается конкретный пункт статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого устанавливается сервитут.

Конкретная формулировка выбирается исходя из обстоятельств заключения соглашения об установлении сервитута: в границах всего земельного участка или в отношении его части.

Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации государственная регистрация сервитута не осуществляется. Соответственно, пункт 3.2 Соглашения подлежит исключению.

Соглашение может быть составлено в большем или меньшем количестве экземпляров, например, в случае отсутствия необходимости государственной регистрации сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В отношении физических лиц указывается место жительства.

Указывается конкретный подпункт пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, являющийся правовым основанием для отказа в установлении сервитута.

Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные статьей 39.26 а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.10 Административного регламента.

Слова «Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут» указываются, если основанием для отказа с предоставлением муниципальной услуги послужила непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута.

ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

СОБРАНИЕ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТОКМАКЛАМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 26 мая 2017г. №62

О внесении изменений в Решение Собрании представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский от 29.12.2016 года № 50 «О бюджете сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

Рассмотрев и обсудив предложение Администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о внесении изменений в решение Собрании представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский от 29.12.2016г. №50 (с изменениями, внесенными решением Собрании представителей сельского поселения Токмакла от 30.01.2017г. №51; от 28.04.2017г. №59). В соответствии с п.3 ст.61 Устава сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Собрание представителей сельского поселения Токмакла

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрании представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский от 29.12.2016 г. № 50 «О бюджете сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

следующие изменения:

в статье 1

в абзаце втором сумму 2874,5 тыс. руб. заменить суммой 2934,5 тыс. руб.

в абзаце третьем сумму 2935,5 тыс. руб. заменить суммой 2995,5 тыс. руб.

в статье 4

в абзаце шестом сумму 1763,0 тыс. руб. заменить суммой 1823,0 тыс. руб.

в статье 8

в абзаце втором сумму 427,2 тыс. руб. заменить суммой 427,4 тыс. руб.

2) Приложение № 3, №4, №5 изложить в новой редакции (прилагаются)

3) Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава сельского поселения

Н.А. Соловьева

Председатель собрания представителей
Сельского поселения Токмакла

Т.А. Сунчелеева

		Приложение 4 к Решению Собрании представителей сельского поселения Токмакла от 26 мая 2017г. №62				
		Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов				
Наименование	ЦСР	ВР	Сумма, тыс. рублей			
			2017 год		2018 год	
			Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений

Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2019гг."	40 0 00 00000		47,1	47,1	0,0	0,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	40 0 00 00000	630	47,1	47,1	0,0	0,0
Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения СП - Токмакла муниципального района Челно-Вершинский на 2016-2019гг"	41 0 00 00000		465,7	0,0	405,0	456,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41 0 00 00000	240	465,7	0,0	405,0	456,0
Муниципальная программа "Благоустройство территории СП Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2019гг"	42 0 00 00000		381,9	318,0	51,8	95,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	42 0 00 00000	240	381,9	318,0	51,8	95,4
Муниципальная программа " Развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2017гг"	43 0 00 00000		5,0	5,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	43 0 00 00000	240	5,0	5,0	0,0	0,0
Непрограмные направления деятельности	99 0 00 00000		2095,8	402,9	974,1	932,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99 0 00 00000	120	1182,0	129,8	417,9	401,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00000	240	254,6	150,1	103,8	86,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	99 0 00 00000	320	50,3	0,0	50,4	50,4
Иные межбюджетные трансферты	99 0 00 00000	540	427,4	0,0	372,0	384,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	99 0 00 00000	810	113,0	113,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 00 00000	850	58,5	10,0	20,0	20,0
Резервные средства	99 0 00 00000	870	10,0	0,0	10,0	10,0
Итого			2995,5	773,0	1430,9	1484,1
Условно утвержденные расходы		x			36,7	78,1
Всего с учетом условно утвержденных расходов			2995,5	773,0	1467,6	1562,2

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

постановления);
в абзаце 3 пункта 2.9. Порядка слова «...утверждаемой муниципальным правовым актом соответствующего муниципального района, на территории которого получатель осуществляет свою деятельность» исключить и заменить словами «...согласно Приложения № 3 настоящего постановления»;

в абзаце 5 пункта 2.9. Порядка слова «...утверждаемой муниципальным правовым актом соответствующего муниципального района, на территории которого получатель осуществляет свою деятельность» исключить и заменить словами «...согласно Приложения № 4 настоящего постановления»;

в абзаце 2 пункта 2.10. Порядка слова «...утверждаемой муниципальным правовым актом соответствующего муниципального района, на территории которого получатель осуществляет свою деятельность» исключить и заменить словами «...согласно Приложения № 5 настоящего постановления»;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения «Управления сельского хозяйства администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» Мазитова А.Р.

Глава района

В.А. Князькин

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока

Справка-расчёт

для предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на производство реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку в физическом весе коровьего молока.

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя или организации)

ИНН _____, КПП _____, р/счет _____

наименование банка _____

БИК _____, кор/ счет _____

за _____ квартал 20 ____ г.

Наименование продукции	Объём продукции, реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку в физическом весе, килограммов	Расчётная ставка субсидии за один килограмм продукции, реализованной и (или) отгруженной на собственную переработку в физическом весе, рублей	Сумма предоставляемой субсидии, рублей (графа 2 x графа 3)
1	2	3	4

Коровье молоко высшего, первого сорта

Итого X X

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя * _____
подпись _____

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя** _____
подпись _____

Дата _____

*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, для индивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя.

**При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства Самарской области.

Справка о производственных показателях (наименование хозяйства)

за _____ квартал 20 ____ г.

Наименование производственного показателя	Единица измерения	Значение производственного показателя			
		на 1 января текущего финансового года	на начало отчетного квартала	на конец отчетного квартала	в течение текущего финансового года нарастающим итогом

Поголовье молочных коров X X X X

Объём производства коровьего молока X X

Объём реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку в физическом весе коровьего молока – всего X X

Молочная продуктивность 1 коровы X X

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя * _____
подпись _____

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя** _____
подпись _____

Дата _____

*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, для индивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя.
**При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на производство реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока

Перечень документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку коровьего молока

на _____ 20 ____ г.

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)	Дата по ОКПО по ИНН по ОКВЭД по ОКТМО по ОКГУ по ОКПОФ по ОКФС по ОКЕН
ИНН _____	_____
периодичность – квартальная	_____

Код строки	Документ, подтверждающий факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока				Молоко – вышедший сорт			Молоко – первый сорт					
	Наименование приёма-приёмки молока	Вид организации	Дата отгрузки	Номер документа	Объём в физическом весе, килограммов	Стоимость реализованного и (или) плановой себестоимости отгруженного на собственную переработку в физическом весе молока, рублей	Объём в зачётном весе, килограммов	Объём в физическом весе, килограммов	Стоимость реализованного и (или) плановой себестоимости отгруженного на собственную переработку в физическом весе молока, рублей	Объём в зачётном весе, килограммов	Стоимость реализованного и (или) плановой себестоимости отгруженного на собственную переработку в физическом весе молока, рублей		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Всего X X X X

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя* _____
подпись _____ И.О.Фамилия _____

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя** _____
подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, для индивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя.

**При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на приобретение молочного и (или) доильного оборудования

Справка-расчёт

для предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения части затрат на приобретение молочного и (или) доильного оборудования

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя или организации)

ИНН _____, КПП _____, р/счет _____

наименование банка _____

БИК _____, кор/ счет _____

за _____ квартал 20 ____ г.

Наименование оборудования	Общая стоимость оборудования, руб	Расчётная ставка субсидии, %	Сумма предоставляемой субсидии, рублей (графа 2 x графа 3)
1	2	3	4

Итого X X

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя * _____
подпись _____

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя** _____
подпись _____

Дата _____

*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, для индивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя.

**При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта.

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛИ:
Администрации сельских поселений муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

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

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

выходит по пятницам Тираж 999 экз.