

Пресс-релиз

Михаил Мишустин: Комфортный переход налогоплательщиков на онлайн кассы – приоритетная задача для налоговых органов

С 1 июля 2017 года согласно Закону от 03.07.2016 № 290-ФЗ наступает срок перехода на новую систему применения контрольно-кассовой техники, которая предполагает передачу информации о расчетах в электронном виде в адрес налоговых органов в режиме онлайн. К этому сроку организациям и индивидуальным предпринимателям, которые заняты в сфере торговли и ранее применяли ККТ, необходимо модернизировать имеющийся парк ККТ или заменить его на онлайн кассы.

Сегодня новая технология работает в масштабах всей страны. ФНС России зарегистрировала около 850 тысяч онлайн-касс, что составляет 75% целевого парка ККТ. Онлайн-кассы ежедневно передают в ФНС России информацию более чем о 70 млн чеках.

Налоговая служба выдала разрешение 10 операторам фискальных данных, 27 производителей включили в реестр 80 моделей касс, в том числе бюджетных стоимостью до 18 тысяч рублей, которые можно заказать на сайте производителей. Важной новацией реформы стал запуск кабинета ККТ на сайте ФНС России, через который можно зарегистрировать кассу за несколько минут без визита в инспекцию.

Новая технология передачи данных будет способствовать созданию равных конкурентных условий для всех налогоплательщиков, сделает сферу розничной торговли и услуг более прозрачной, избавит бизнес от лишней отчетности и сократит контрольную нагрузку со стороны налоговых органов за счет дистанционного мониторинга и риск-ориентированного подхода.

При новом порядке нет необходимости вести на бумаге девять форм кассовой отчетности по каждому аппарату, в том числе в ежедневном режиме. Ранее в течение года формировалось более 0,5 млрд документов отчетности. Новый порядок избавит бизнес от этой нагрузки, так как все регистрационные действия можно осуществлять через «личный кабинет», а вся информация о расчетах поступает в налоговые органы в режиме онлайн автоматом.

В перспективе новая технология позволит рассмотреть вопрос об исключении налоговой отчетности для отдельных категорий налогоплательщиков.

При этом возможные проблемы со связью или ее отсутствие не являются препятствием для работы в новом порядке.

Во-первых, закон предусматривает возможность применять ККТ в так называемом «автономном» режиме, когда информация накапливается в кассовом аппарате и после этого предоставляется любым удобным для налогоплательщика способом в налоговый орган, в том числе через «личный кабинет». Такой режим можно применять в отдаленных от связи местностях, перечень которых определили органы власти субъектов РФ.

Во-вторых, даже если ККТ применяется на территории, которая не отнесена субъектом РФ к отдаленным от связи местностям, проблемы со связью не повлияют на бесперебойность работы, так как кассовый аппарат будет накапливать информацию и направит ее в налоговый орган автоматически при возобновлении связи.

Реформе предшествовал проведенный в 2014-2015 годах в четырех регионах страны (Москва, Московская область, Калужская область и Татарстан) эксперимент по применению новой технологии передачи сведений о расчетах. Эксперимент был признан успешным и его результаты положены в основу Закона.

Реализация проекта стала возможной благодаря поддержке Президента России, Правительства, законодателей, деловых сообществ и активном участии налогоплательщиков.

Так, в рамках Всероссийской конференции «Онлайн-кассы – новые возможности ритейла», бизнес поддержал переход на новый порядок, отметив ориентированность ФНС России на внедрение новых прогрессивных инструментов администрирования налогов, построение бесконтактной системы контроля, снижение административных барьеров и создание доверительной среды.

Также налоговыми органами совместно с региональными уполномоченными по защите прав предпринимателей в субъектах РФ была организована работа оперативных штабов, которые осуществляют мониторинг готовности регионов к переходу на новый порядок.

Кроме того, у граждан появится более удобный механизм защиты прав потребителей. При расчете с продавцом можно будет контролировать легальность покупок с помощью мобильного приложения ФНС России, которое бесплатно скачивается на смартфон в AppStore и GooglePlay. Получаемый покупателем при расчете бумажный чек содержит QR-код, который можно легко считать с помощью этого мобильного приложения, проверить чек, получить его в электронном виде и сохранить в

приложении. Более того, покупатель и вовсе может отказаться от бумажного чека и сразу получить его на электронную почту или номер телефона. Электронные чеки легче хранить и восстанавливать.

Приоритет ФНС России – обеспечение максимально комфортных условий для перехода на новый порядок. По инициативе Службы Минфина России в конце мая было выпущено официальное письмо-разъяснение. Согласно которому налогоплательщики не будут привлечены к административной ответственности при своевременном принятии необходимых мер по переходу на новый порядок.

В свою очередь, глава ФНС России Михаил Мишустин [поручил руководителям региональных управлений](#) (ссылка на письмо от 27.06.2017 ММВ-20-20/96) Службы под личную ответственность обеспечить в таких условиях возможность применения налогоплательщиками старой ККТ без привлечения их к ответственности. В поручении говорится, что если организация или индивидуальный предприниматель заказали ККТ и фискальный накопитель, но вовремя его не получили и в этой связи не могут работать по новым правилам, то они могут работать на старых кассах, не боясь быть привлеченными к ответственности. Старую кассу можно использовать как чекопечатающую машину – главное, чтобы покупателю было выдано подтверждение расчета.

ФНС России выражает благодарность всем налогоплательщикам за работу в режиме открытого диалога, который позволил, соблюдая баланс интересов бизнеса, государства и граждан, совместно выверить нормы закона и создать комфортные условия для перехода к реформе.

**О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения
Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский Самарской области от
11.04.2016г. № 8/1 «О налоге на имущество физических лиц на территории
сельского поселения Сосновое Солонце муниципального района
Ставропольский Самарской области»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский Самарской области

решило:

1. Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.04.2016г. № 8/1 «О налоге на имущество физических лиц на территории сельского поселения Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить льготы физическим лицам, зарегистрированным индивидуальными предпринимателями, в отношении объектов недвижимого имущества, используемого в предпринимательских целях, в виде уменьшения налоговой базы на величину кадастровой стоимости площади объекта недвижимого имущества:

- 50 кв. метров для индивидуальных предпринимателей со средней численностью работников не менее 1 человека в предшествующем налоговом периоде;

- 100 кв. метров для индивидуальных предпринимателей со средней численностью работников не менее 3 человек за предшествующий налоговый период;

- 150 кв. метров для индивидуальных предпринимателей со средней численностью работников не менее 4 человек за предшествующий налоговый период.»

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Налоговые льготы, предусмотренные в пункте 2 настоящего Решения, предоставляются в отношении всех объектов недвижимого имущества, используемого физическим лицом, зарегистрированным индивидуальным предпринимателем, при одновременном соблюдении следующих условий:»

1.3. Пункт 4 исключить;

1.4. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Утвердить Порядок применения льгот по налогу на имущество физических лиц согласно приложению № 1 к настоящему Решению.»

1.5. В Приложении № 1 «Порядок и условия предоставления льгот по налогу на имущество физических лиц в сельском поселении Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский Самарской области»:

а) по всему тексту слова «в пунктах 2 и 3» заменить словами «в пункте 2»;

б) пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«К заявлению налогоплательщика прилагаются следующие подтверждающие документы:

- в случае если индивидуальный предприниматель осуществляет свою деятельность по упрощенной системе налогообложения, - свою справку в произвольной форме с сообщением этой информации;

- если деятельность не ведется по упрощенной системе налогообложения - заверенную

налогоплательщиком - индивидуальным предпринимателем копию отчета по НДС за год, предшествующий налоговому периоду.

- заверенную налогоплательщиком - индивидуальным предпринимателем копию отчета в Пенсионный фонд РФ за год, предшествующий налоговому периоду, в котором имеются данные о численности работников;

- заверенную налогоплательщиком - индивидуальным предпринимателем копию документа на собственность по помещению, в котором указана его площадь и в котором индивидуальный предприниматель осуществляет свою деятельность.

- заверенные налогоплательщиком - индивидуальным предпринимателем копии:

а) Декларации о доходах за год, предшествующий налоговому периоду,

б) годовой отчетности по НДФЛ за год, предшествующий налоговому периоду, либо отчетность в Пенсионный фонд РФ за год, предшествующий налоговому периоду, в котором имеются данные, позволяющие сравнить среднюю заработную плату работников с двумя установленными региональным законодательством прожиточными минимумами в месяц.

- выписку из ЕГРЮЛ, полученной не ранее, чем за месяц до даты предоставления заявления на применение льготы.»

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сосново-Солонечский Вестник» и на сайте в сети Интернет.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 г.

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Сосновое Солонце
муниципального района Ставропольский
Самарской области

_____ Колосова Е.С.

Глава сельского поселения Сосновое Солонце
муниципального района Ставропольский
Самарской области

_____ Савин В.А.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 июня 2017 г.

№ 11

О проведении публичных слушаний по вопросу о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области

В соответствии со статьями 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, Правилами землепользования и застройки сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденными решением Собрания представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2013 № 30 (далее также – Правила), постановляю:

1. Провести на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее также – Проект постановления о внесении изменений в Правила), подготовленному в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Сосновы Солонец от 25.05.2017 № 9/2.
2. Срок проведения публичных слушаний по Проекту решения о внесении изменений в Правила – с 06 июня 2017 года по 08 августа 2017 года.
3. Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления и Проекта решения о внесении изменений в Правила до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.
4. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим постановлением, является Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Комиссия).
5. Представление участниками публичных слушаний предложений и замечаний по Проекту решения о внесении изменений в Правила, а также их учет осуществляется в соответствии с главой IV Правил.
6. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области: 445164, Самарская область, Ставропольский район, село Сосновы Солонец, ул. Куйбышева, 47.
7. Провести мероприятия по информированию жителей поселения по вопросу публичных

2

слушаний в каждом населенном пункте:

- в селе Аскуль – 06 июня 2017 года в 18.00, по адресу: ул. Заовражная 20.
 - в селе Березовый Солонец – 13 июня 2017 года в 18.00, по адресу: ул. Советская 39.
 - в селе Сосновы Солонец – 15 июня 2017 года в 18.00, по адресу: ул. Куйбышева, 47;
8. Комиссии в целях доведения до населения информации о содержании Проекта решения о внесении изменений в Правила обеспечить организацию выставок, экспозиций демонстрационных материалов в месте проведения публичных слушаний (месте ведения протокола публичных слушаний) и в местах проведения мероприятий по информированию жителей поселения по Проекту решения о внесении изменений в Правила.
 9. Прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц по Проекту решения о внесении изменений в Правила осуществляется по адресу, указанному в пункте 6 настоящего постановления, в рабочие дни с 10 часов до 19 часов, в субботу с 10 до 12 часов.
 10. Прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц по Проекту решения о внесении изменений в Правила прекращается 01 августа 2017 года.
 11. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний, протоколов мероприятий по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний Савина Василия Александровича.
 12. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге».
 13. Комиссии в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с Проектом решения о внесении изменений в Правила обеспечить: официальное опубликование Проекта решения о внесении изменений в Правила в газете «Ставрополь-на-Волге»; размещение Проекта решения о внесении изменений в Правила на официальном сайте Администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://Сосновы_Солонец_ставропольский-район.рф; беспрепятственный доступ к ознакомлению с Проектом решения о внесении изменений в Правила в здании Администрации поселения (в соответствии с режимом работы Администрации поселения).
 14. В случае, если настоящее постановление и (или) Проект решения о внесении изменений в Правила будут опубликованы позднее календарной даты начала публичных слушаний, указанной в пункте 2 настоящего постановления, то дата начала публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления и Проекта решения о внесении изменений в Правила. При этом установленные в настоящем постановлении календарная дата, до которой осуществляется прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц, а также дата окончания публичных слушаний определяются в соответствии с главой IV Правил.

Глава сельского поселения Сосновы Солонец
муниципального района Ставропольский
Самарской области

В.А.Савин



РЕШЕНИЕ

от 13.06.2017 г.

№ 13

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земельных работ»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»); Уставом сельского поселения Сосновы Солонец, Собрание представителей сельского поселения Сосновы Солонец

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земельных работ»
2. Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» и на официальном сайте поселения http://www.Сосновы_Солонец_ставропольский-район.рф

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Сосновы Солонец
муниципального района Ставропольский
Самарской области

_____ Колосова Е.С.

Глава сельского поселения Сосновы Солонец
муниципального района Ставропольский
Самарской области

_____ Савин В.А.

Приложение
к Решению Собрания представителей
сельского поселения
Сосновы Солонец
от 13.06.2017 г. № 13

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земельных работ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земельных работ» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земельных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);
- Уставом сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым решением Собрания Представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.04.2014 г. № 121.

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.4. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги, имеющими намерение получить разрешение на осуществление земельных работ выступают:

- физические и юридические лица (далее – заявители);
- представители физических или юридических лиц, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ. В случае отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ заявителю направляется информационное письмо о не предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о не предоставлении муниципальной услуги).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации

- адрес: 445164, Самарская область, Ставропольский район, с. Сосновый Солонец, ул. Куйбышева, 47

График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Часы приема главы администрации: с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны: 8(8482)237239, 8(8482)237238, 8(8482)237230

2.1.3. Адрес Интернет – сайта: <http://www.СосновыйСолонец.стравропольский-район.рф>

2.1.4. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заявителей лично

или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправок, электронной почтой Solonec-admin@yandex.ru

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет – сайт <http://www.СосновыйСолонец.стравропольский-район.рф>, а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес Интернет – сайта;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалист администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- 1) прием заявления – в день поступления заявления;
 - 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления.
- 2.2.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ при капитальном ремонте линейных сооружений составляет не более двадцати дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ.
- 2.2.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.
- 2.2.4. Время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В здании администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.3.2. Для ожидания приема заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

2.3.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
 - номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
 - адрес Интернет – сайта;
 - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей.
- 2.3.4. Прием заявителей осуществляется в администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (каб. № 3). Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.
- Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:
- номера кабинета;
 - времени перерыва на обед;
 - дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.3.5. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются с учетом соблюдения требований к обеспечению их доступности для инвалидов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представлять самостоятельно.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление на выдачу разрешения на осуществление земляных (для физических лиц);
 - заявление (для юридических лиц) с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантий обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, ограждающих щитов, предупредительных знаков, устройств освещения;
 - график осуществления земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушенных объектов благоустройства;
 - проектная документация (для ознакомления), согласованная в установленном порядке;
 - копия лицензии на право производства соответствующих видов работ;
- Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя должны быть оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо согласовать осуществление земляных работ со всеми предприятиями и организациями, владельцами инженерных сетей и других сооружений в районе производства земляных работ.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;
 - 2) с заявлением обратилось не уполномоченное лицо.
- Муниципальная услуга для осуществления плановых земляных работ не предоставляется в период с 1 октября по 30 апреля.

2.8. Указание на бесплатность (платность) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на осуществление земляных работ производится бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о не предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.5.3. настоящего административного регламента;
- выдача разрешения на осуществление земляных работ или уведомления о не предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя к специалисту, либо получение документов по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами в отделе.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное специалистом заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист:

1. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
2. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего регламента или не соответствия их требованиям пункта 2.5.2. настоящего регламента специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.1. направляет уведомление для проверки и согласования главе сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области;

3. Направляет заявителю в письменной форме уведомление о разрешении на осуществление земляных работ, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

3.3.3. Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом документы о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3-х рабочих дней, с момента регистрации заявления.

3.4. Выдача заявителю документов о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении разрешения на осуществлении земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю разрешение на осуществление земляных работ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является выдача лично или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением разрешения на

должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

-ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

осуществление земляных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема), либо по номерам телефонов указанных в п 2.1.2 настоящего регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.3. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению



РЕШЕНИЕ

от 29.06.2017 г.

№ 16

О внесении изменений в Решение Собраний представителей сельского поселения Сосновое Солонце от 15.08.2012 года № «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский Самарской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 (ред. от 29.05.2015) "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Собрание Представителей сельского поселения Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский Самарской области,

РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения в Нормы и правила по благоустройству территории сельского поселения Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский Самарской области:

- Пункт 8.4.6.3. изложить в новой редакции: «Всекие изменения фасадов зданий, связанные с ликвидацией отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных и дверных проемов, выходящих на главный фасад, производится на основании предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»;
- Пункт 8.5.7. изложить в новой редакции: «Снос крупномерных деревьев и кустарников, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установок высоковольтных линий и других сооружений в границах муниципального образования, производится на основании предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;
- Пункт 8.8.1. изложить в новой редакции: «Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) производится на основании предоставления разрешения на осуществление земляных работ.»

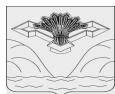
2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Ставрополь-на-Волге» и на официальном сайте поселения <http://www.сосновое-солонце.ставропольский-район.рф>

Председатель Собраний Представителей
сельского поселения Сосновое Солонце
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Е.С.Колосова

Глава сельского поселения Сосновое Солонце
муниципального района Ставропольский Самарской
области

В.А.Савин



РЕШЕНИЕ

от 29.06.2017 г.

№ 17

О Порядке предоставления в прокуратуру Ставропольского района Самарской области нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов для проведения антикоррупционной экспертизы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский, Собрание Представителей

РЕШИЛО:

- Утвердить Порядок предоставления в прокуратуру Ставропольского района Самарской области нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов для проведения антикоррупционной экспертизы в новой редакции согласно приложению.
- Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собраний Представителей
сельского поселения Сосновое Солонце
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Е.С.Колосова

Глава сельского поселения Сосновое Солонце
муниципального района Ставропольский Самарской
области

В.А.Савин

ПОРЯДОК

предоставления в прокуратуру Ставропольского района Самарской области нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов для проведения антикоррупционной экспертизы

Общие положения

Порядок предоставления в прокуратуру Ставропольского района Самарской области нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов для проведения антикоррупционной экспертизы (далее – Порядок) разработан на основании п. 1 ст. 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 2, п. 1 ч. 1, ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Направлению в прокуратуру подлежат нормативные правовые акты и их проекты, перечисленные в ч. 2 ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Настоящий Порядок распространяет свое действие на принятые Собранием Представителей сельского поселения Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Собрание Представителей) нормативные правовые акты и проекты нормативных правовых актов, внесенные на рассмотрение Собраний Представителей после вступления Порядка в силу.

1. Предоставление нормативных правовых актов и их проектов для проведения антикоррупционной экспертизы

1.1. Собрание Представителей обеспечивает поступление в прокуратуру Ставропольского района Самарской области нормативных правовых актов в течение 5 дней с момента их подписания.

Проекты нормативных правовых актов передаются в прокуратуру с целью обеспечить возможность проведения антикоррупционной экспертизы и составления заключения не менее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты их рассмотрения и принятия.

1.2. Нормативные правовые акты и их проекты предоставляются на бумажном носителе за подписью уполномоченного лица. Дополнительно в случае наличия технической возможности, нормативные правовые акты и их проекты направляются в форме электронного документа.

1.3. Собрание Представителей при предоставлении проектов нормативных правовых актов указывает планируемые дату, время и место их рассмотрения.

1.4. Председатель Собраний Представителей назначает должностное лицо Собраний Представителей, ответственное за предоставления в прокуратуру Ставропольского района Самарской области нормативных правовых актов и их проектов в установленные сроки.

1.5. На ответственное должностное лицо Собраний Представителей возлагается обязанность вести раздельный учет всех направленных в прокуратуру Ставропольского района Самарской области нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов.

1.6. Ответственным должностным лицом Собраний Представителей совместно с прокуратурой Ставропольского района Самарской области ежемесячно проводится сверка направленных и поступивших документов, с оформлением соответствующей справки.

1.7. Ответственное должностное лицо Собраний Представителей ежемесячно подготавливает и предоставляет в прокуратуру Ставропольского района реестр проектов нормативных правовых актов, а также реестр принятых нормативных правовых актов согласно Приложению к настоящему Порядку.

II. Ответственность Собраний Представителей за неисполнение требований Порядка

2.1. За нарушение требований Порядка устанавливается ответственность, предусмотренная Законом Самарской области «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

Приложение к Порядку
предоставления в прокуратуру Ставропольского района
Самарской области нормативных правовых актов

Реестр проектов нормативных правовых актов, подлежащих принятию Собранием Представителей сельского поселения Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский за _____

Наименование проекта НПА	Дата направления в прокуратуру района для изучения	Дата принятия и номер НПА

Реестр нормативных правовых актов, принятых Собранием представителей сельского поселения Сосновое Солонце муниципального района Ставропольский за _____

Наименование нормативного правового акта	Дата принятия и номер НПА (в хронологическом порядке)	Дата направления НПА в прокуратуру района для изучения	Дата опубликования НПА № газеты	Дата направления НПА в Федеральный реестр нормативных актов Министерства юстиции Российской Федерации