



Сосново-Солонецкий Вестник

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33/1 от 03.09.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

В соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения Сосновы Солонец от 13.03.2018 N 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сосново - Солонецкий Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновы Солонец в сети Интернет <http://s.solonec.stavrsp.ru>

И.о. главы сельского поселения Сосновы Солонец Лазарева А.И.

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.09.2020г. № 33/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заключается в соответствии с настоящим Регламентом в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с использованием недр.

Услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности:

- 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 N 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»;

1.3. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитуты в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги - «Заключение соглашений об установлении сервитуты в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Заявители услуги

2.2.1. Заявители услуги являются:

- граждане (физические лица) и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитуты в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявители).

2.2.2. От имени физических лиц с заявлением вправе обратиться:

- их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением услуги;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан).

2.2.3. От имени юридического лица заявление вправе подавать:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.3. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.3.1. Орган, предоставляющий услугу - администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

2.3.2. Местонахождение администрации: 445164, Самарская область, Ставропольский район, с. Сосновы Солонец, ул. Куйбышева, 47

График работы администрации (время местное):
понедельник - пятница - с 8-00 час. до 16-00 час.;
суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12-00 час. до 13-00 час.

Справочные телефоны администрации: 8(8482)237-239

Адрес электронной почты администрации: Solonec-adm@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://s.solonec.stavrsp.ru>

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги

2.4.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги и выдачи результата предоставления услуги заявителю) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Александровка, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.4.2. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 335.

График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье - выходной

Справочные телефоны 8(8482)281057

Адрес официального сайта «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://мфц.рф>

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги: Федеральная налоговая служба России (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.5. Результат предоставления услуги

2.5.1. Результатом предоставления услуги является:

- 1) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- 2) отказ в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.6. Срок предоставления услуги

2.6.1. Срок предоставления услуги в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления данного заявления.

2.6.2. Начало срока предоставления услуги, в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации, начинается со дня следующего за днем поступления документов в соответствии со способом обращения заявителя за предоставлением услуги, указанным в пункте 2.1.5.1 Регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

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

- Закон Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сфере градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;

- Постановление Правительства Самарской области от 30.09.2015 № 618 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

- иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.8.1. Перечень документов:

N п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма представления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа (<*> количество экземпляров)	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименования нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <*>)
1.	Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее - заявление об установлении сервитута)	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	п. 1 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, в 1 экз.	п. 2 Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1	МВД России	Заявитель
3.	В случае обращения представителя заявителя:				
3.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал, копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, в 1 экз.	п. 2 Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1	Нотариат, юридическое лицо (ст. 185 Гражданского кодекса РФ)	Заявитель
4.	При условии заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка сроком до трех лет				
4.1.	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	п. 4 ст. 39.25, п. 1 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Кадастровые инженеры	Заявитель
5.	При условии заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка сроком более трех лет				

5.1.	Уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка (Приложение N 2.1)	п. 6 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
6.	Документ, содержащий сведения об объекте: на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства			
6.1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1	Росреестр
7.	В случае обращения юридического лица либо индивидуального предпринимателя, один из документов:			
7.1.	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1	ФНС России
7.2.	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1	ФНС России

<> Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

2.8.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.8.1 Регламента.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Заявление об установлении сервитута оформляется по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя уполномоченного представителя;
- отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением услуги, подавать заявление;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;
- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати юридического лица), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

1) заявление об установлении сервитута направлено в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пункта 1.2 настоящего Регламента;

2) планируемому 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;

4) часть земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, не поставлена на государственный кадастровый учет при условии заключения сервитута сроком более трех лет.

2.11. Условия платности предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, определяется в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации поселения Александровка, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, осуществляется в день его поступления в администрацию.

2.14. Показатели доступности и качества услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги, предоставляемой на базе «МФЦ»;
- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления услуги;

2.14.2. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетированиях по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15. Способы предоставления услуги

2.15.1. Способы обращения заявителя за предоставлением услуги и формы представления документов:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Администрацию или «МФЦ»;
- при направлении заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8.1 настоящего Регламента, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес Администрации, указанный в п. 2.3.2. настоящего Регламента;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в Администрацию;

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Администрацию, «МФЦ», почтовым отправлением;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при личном обращении заявителя в Администрацию - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.15.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, МФЦ за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с стороны от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.4. 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.

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

2.16.6. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и переносом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления услуги

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Администрацию и «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале государственных услуг (<https://pgu.samregion.ru>).

2.17.2. При консультировании заместитель руководителя, или специалист администрации дают полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках оказания услуги;
- о порядке документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- о ходе выполнения процедуры на момент обращения.

2.17.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

Если специалист Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить заявителю заполнить заявление и предоставить либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления услуги.

2.17.4. Обращения по телефону принимаются во время работы Администрации, указанное в п. 2.3.2. настоящего Регламента.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

При недовольстве заявителей с ответами на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на «вы», проявлять спокойствие, выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания.

Стадия рассмотрения заявления является обязательным этапом процедуры предоставления услуги и применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.17.5. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.6. На информационных стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения процедуры получения услуги;
- адрес Администрации и «МФЦ», адрес электронной почты Администрации и «МФЦ»;
- контактные телефоны;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.7. Информация о порядке предоставления услуги подготавливается специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления услуги.

Ответственность за обновление и своевременное размещение актуальной информации о порядке предоставления услуги несет Администрация; ответственность за своевременное размещение актуальной информации в здании «МФЦ» несут должностные лица «МФЦ».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность процедур в рамках предоставления услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, заявителям:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- передача заявления и пакета документов в Администрацию;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- направление копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в «МФЦ»;
- выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

Общая блок-схема предоставления услуги является приложением к настоящему Регламенту (приложение N 3).

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Администрации

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Администрацию для получения услуги либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением в адрес Администрации с описью вложения.

Документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании следующих критериев:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма представления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал/электронный документ).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложений к заявлению документов указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным порядком, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

В случае отказа и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, специалист канцелярии предупреждает о возможном возврате документов в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления.

3.2.8. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.9. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.10. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает на рассмотрение Главе сельского поселения (далее - Глава).

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через «МФЦ».

3.3.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в «МФЦ» для получения услуги.

3.3.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги.

3.3.4. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающим полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет подлинность документа, изобразившего на фотографии, личности заявителя.

3.3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма представления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал). В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в пределах своих полномочий осуществляет бесплатное сксерокопирование документа. Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

3.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление услуги в соответствии с требованиями порядка, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель, собственноручно указавший свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.8. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

3.3.9. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.3.10. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.3.11. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.3.12. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса оказания услуги на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы;
- справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.3.13. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.3.14. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

3.3.15. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику, осуществляющему передачу документов в орган.

3.3.16. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное в ГИС СО МФЦ заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.3.17. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

3.4. Передача заявления и пакета документов из «МФЦ» в Администрацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником МФЦ, осуществляющим передачу документов в Администрацию.

3.4.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник, осуществляющий передачу документов в Администрацию, курьер, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Сотрудник «МФЦ», ответственный за прием документов, ставит отметку в Электронном журнале о получении документов.

3.4.4. Сотрудник, осуществляющий передачу документов в Администрацию, формирует реестр передачи документов с указанием наименования Администрации, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера и даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Администрацию

3.4.5. Сотрудник, осуществляющий передачу документов в орган, в течение 2-х рабочих дней с даты приема документов от заявителя передает с курьером в Администрацию принятый пакет документов с сопроводительным реестром, составленным в 2-х экземплярах.

3.4.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в «МФЦ».

3.4.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Администрацией хранится в «МФЦ».

3.4.8. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и пакет документов, предоставленный курьером, в журнале регистрации входящих документов и передает его на рассмотрение Главе.

3.4.9. Результатом выполнения процедуры является получение специалистом Администрации пакета документов на предоставление услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, Главе.

3.5.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за рассмотрение, подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.3. Глава или заместитель руководителя рассматривают заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, и отписывают в течение 1 рабочего дня специалисту с наложением на обращение своей резолюции.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, проверяет правоустанавливающие документы на основании следующих критериев:

- правоспособность заявителя;
- наличие полномочий у представителя заявителя;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов муниципального образования в установленных законом случаях;
- соответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, действовавшим на момент издания документа.

Если специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, сомневается в достаточности оснований для отказа в предоставлении услуги, то он должен обратиться за консультацией к Главе.

3.5.5. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган администрации имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком услуг.

3.5.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает не позднее 3-х рабочих дней межведомственные запросы на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.7. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.5.8. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.5.9. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.5.10. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.5.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью Главы, в бумажной форме - подписывается Главой и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.5.12. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением услуги и делегированными полномочиями.

3.5.13. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.5.14. Не допускается отказывать в предоставлении услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.5.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Администрации, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.17. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме Главе.

3.5.18. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, по результатам рассмотрения представленных документов, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, определяет право заявителя на предоставление ему услуги и принимает решение:

- о подготовке соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - проект соглашения об установлении сервитута);
- о подготовке проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута, при наличии причин и оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.5.19. При наличии всех документов и оснований для получения услуги специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, 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.

3.5.20. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, 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 3.5.8 Регламента;

- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;
- 5) срок действия сервитута;
- 6) размер платы за пользование сервитутом, определяемый, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Самарской области, органом местного самоуправления;
- 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.

3.5.21. Подготовленный специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута направляется на согласование Главе.

Согласованный проект соглашения об установлении сервитута подписывается в трех экземплярах Главой и направляется заявителю.

Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана государственной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 6.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления.

Приложение N 1 к Регламенту по предоставлению услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Главе сельского поселения Сосновы Солонец
(от кого)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,
ОГРН, ИНН <1>

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

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер _____ для целей: _____

на срок _____.

Приложения:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случаев обращения с заявлением об установлении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).

Прошу результат предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть):

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо)

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

Приложение N 2 к Регламенту по предоставлению услуги «Заключение соглашений об установлении сервитуты в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВЫМ УЧЕТЕ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СЕРВИТУТ

Главе сельского поселения Сосновы Солонец
(от кого)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,
ОГРН, ИНН <1>

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 КАДАСТРОВЫМ УЧЕТЕ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СЕРВИТУТ

(Наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

Уведомляю Вас, что был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих кадастровых номеров: _____

Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

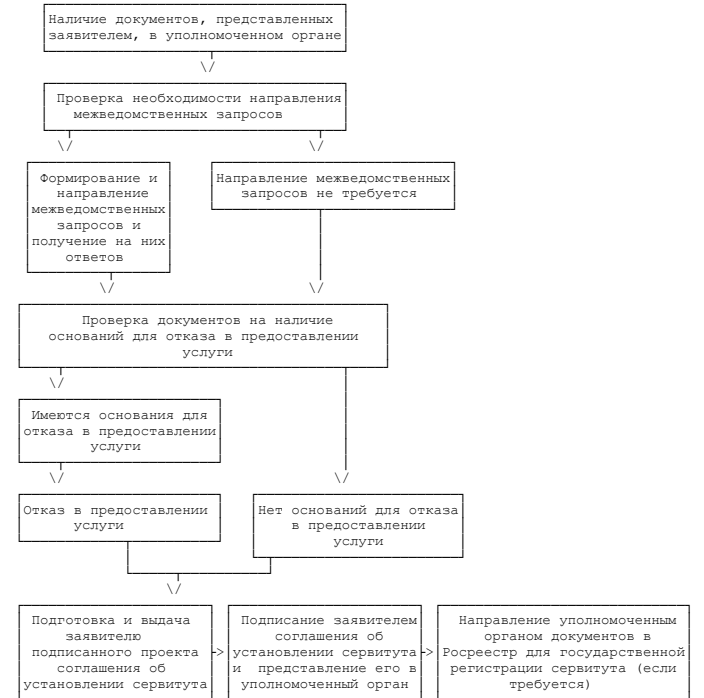
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости <1>.

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо

М.П.
(для юридических лиц) указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц

Приложение N 3 к Регламенту по предоставлению услуги «Заключение соглашений об установлении сервитуты в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33/2 от 03.09.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Сосновы Солонец ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Сосново Солонецкий Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновы Солонец в сети интернет <http://s.solonec.stavrs.ru>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Сосновы Солонец Лазарева А.И.

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.09.2020 г. № 33/2

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Положения настоящего Порядка не распространяются на отношения, связанные с установлением сервитута в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в отношении земельных участков, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог.

3. Ежегодная плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области устанавливается:

1) в отношении земельных участков, переданных в аренду, - в размере, равном ежегодному размеру арендной платы за земельный участок, подлежащей уплате лицом, являющимся арендатором земельного участка;

2) в отношении земельных участков, переданных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, - в размере, равном ежегодной сумме земельного налога за земельный участок, подлежащего уплате лицом, являющимся землепользователем (землеладельцем) земельного участка;

3) в отношении земельных участков, переданных в безвозмездное пользование, - в размере, равном сумме земельного налога за земельный участок;

4) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области и права иных лиц на которые отсутствуют, - в размере, равном ежегодному размеру арендной платы за земельный участок, определяемому в соответствии с порядком определения размера арендной платы за использование земельных участков, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

4. Размер платы по соглашению об установлении сервитута рассчитывается в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка пропорционально сроку действия сервитута.

5. В случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, размер платы за установление сервитута рассчитывается в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка пропорционально площади соответствующей части земельного участка.

6. Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, не устанавливается для казенных и бюджетных муниципальных учреждений.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 34/1 от 16.10.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РЕГИСТРАЦИИ, ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Законом Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», Постановлением администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области №26 от 03.09.2019г. «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Порядок регистрации, перерегистрации семейных (родовых) захоронений на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложения к настоящему Постановлению.
- 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновы Солонец в сети Интернет <http://s.solonec.stavrs.ru>

И.о.главы сельского поселения Сосновы Солонец Лазарева А.И.

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.10.2020 г.№ 34/1

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

- 1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок регистрации, перерегистрации семейных (родовых) захоронений, ведения реестра семейных (родовых) захоронений на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (далее — Порядок) определяет процедуру регистрации, перерегистрации семейных (родовых) захоронений.
 - 1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Закона Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области».
- 2. Порядок регистрации, перерегистрации семейных (родовых) захоронений
 - 2.1. Регистрацией семейного (родового) захоронения является присвоение семейному (родовому) захоронению регистрационного номера и внесение данных о семейном (родовом) захоронении в Реестр (Приложение №5 к Постановлению от №26 от 03.09.2019г. Семейные (родовые) захоронения регистрируются специалистом администрации сельского поселения Сосновы Солонец (далее — специалист) в пятидневный срок после принятия решения о предоставлении участка земли для семейного (родового) захоронения.
 - 2.2. Специалистом в течение 10 дней с момента регистрации семейного (родового) захоронения оформляется удостоверение о семейном захоронении, в котором указываются: наименование кладбища, на территории которого предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения, размер и место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка), фамилия, имя и отчество лица, ответственного за семейное (родовое) захоронение, а также фамилии, имена и отчества лиц, указанных в заявлении, информация о произведенных погребениях. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении выдается лицу, ответственному за семейное (родовое) захоронение.
 - 2.3. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении выдается по форме, установленной Законом Самарской области «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (Приложение №6 к Постановлению от №26 от 03.09.2019г.
 - 2.4. Информация о каждом следующем погребении в семейном (родовом) захоронении вносится специалистом в удостоверение о семейном (родовом) захоронении и делается соответствующая запись о произведенном захоронении с указанием номера могилы и данных о захороненном в ней умершем, которая подлежит заверению подписью должностного лица и печатью.
 - 2.5. По заявлению лица, ответственного за семейное (родовое) захоронение, семейное (родовое) захоронение должно быть перерегистрировано на близкого родственника заявителя не позднее 30 дней с момента подачи заявления (Приложение к Постановлению №26 от 03.09.2019г.).
 - 2.6. В случае смерти или признания недееспособным лица, ответственного за семейное (родовое) захоронение, право на захоронение на участке семейного (родового) захоронения переходит к супругу (супруге) или близкому родственнику умершего.
 - 2.7. Заявление о перерегистрации семейного (родового) захоронения рассматривается специалистом в течение 30 дней со дня подачи заявления.
 - 2.8. Одновременно с перерегистрацией семейного (родового) захоронения специалистом вносятся соответствующие изменения в удостоверение о семейном (родовом) захоронении и иные регистрационные документы.

- Заключительные положения
 - 3.1. Погребение на семейных захоронениях и содержание мест семейных захоронений на территории сельского поселения Сосновы Солонец осуществляются в соответствии с санитарными и экологическими требованиями и муниципальными правовыми актами, регулирующими организацию и содержание мест захоронений.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 34/2 от 16.10.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СНОСА НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ) И ОГРАД, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», Уставом сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Порядок сноса надмогильных сооружений (надгробий) и оград, установленных за пределами мест захоронений на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению к настоящему Постановлению.
- 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Сосново – Солонецкий Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновы Солонец в сети Интернет <http://s.solonec.stavrs.ru>
- 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельского поселения Сосновы Солонец А.И.Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.10.2020 г. № 34/2

ПОРЯДОК СНОСА НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ) И ОГРАД, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

- 1. Установка надмогильных сооружений (надгробий) и оград на кладбище допускается только в границах предоставленных мест захоронения на кладбище сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 2. Надмогильные сооружения (надгробия) и ограды не должны иметь частей, выступающих за границы мест захоронений или нависающих над соседними захоронениями.
- 3. Надмогильные сооружения (надгробия) и ограды, установленные за пределами мест захоронений (далее – сооружения), подлежат сносу.
- 4. Выявление сооружений осуществляет администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области. В случае выявления сооружения уполномоченный специалист администрации составляет акт по форме согласно Приложению к настоящему Порядку и письменно уведомляет лицо, на которое зарегистрировано место захоронения, о необходимости устранения нарушения и (или) сноса сооружения в течение тридцати дней.
- 5. Копии акта о выявленном нарушении и уведомлении направляются главе сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 6. Контроль за своевременным устранением нарушения и (или) сносом сооружения осуществляет уполномоченный специалист администрации.
- 7. В случае если в установленный срок демонтаж сооружения не был произведен, администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области

имеет право снести сооружение и взыскать с лица, на которое зарегистрировано место захоронения, затраты на демонтаж.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку сноса надмогильных сооружений (надгробий) и оград, установленных за пределами мест захоронений на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области

АКТ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

«__» _____ 20__ г

Время составления акта: ____ час. ____ мин.

(название кладбища, место его расположения)

В ходе проведения обследования захоронений на кладбище выявлено:

Акт составил:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Специалист администрации _____

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1 от 11.01.2021

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области» (прилагается).
- 2. Утвердить Функциональные обязанности инспектора военно-учетного стола (прилагаются).
- 3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.12.2015 г. № 1 Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области».
- 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Сосновы Солонец» и на официальном сайте
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновы Солонец А.И.Лазарева

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1/1 от 11.01.2021

О ПОВЫШЕНИИ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях социальной защищенности работников бюджетной сферы, а также в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и в соответствии со ст.5, ст.134 Трудового кодекса Российской Федерации, п.2 ст.22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Сосновы Солонец, администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Произвести повышение действующих должностных окладов работников администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области с 01.01.2021 г. в 1,055 раза.
- 2. Установить, что размеры должностных окладов (окладов), полученные в результате применения коэффициента, установленного пунктом 1 настоящего Постановления, подлежат округлению: менее 50 копеек не учитывается, 50 копеек и более округляются до полного рубля.
- 3. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления осуществляются за счет средств сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых в установленном порядке на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 4. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.
- 5. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2021 года

Глава сельского поселения Сосновы Солонец А.И.Лазарева

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2 от 11 января 2021 года

О ПОВЫШЕНИИ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА НА ТЕРРИТОРИЯХ, ГДЕ ОТСУТСТВУЮТ ВОЕННЫЕ КОМИСариАТЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях социальной защищенности работников бюджетной сферы, а также в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и в соответствии со ст.5, ст.134 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Сосновы Солонец, администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Произвести повышение действующих должностных окладов работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области с 01.01.2021 г. в 1,055 раза.
- 2. Установить, что размеры должностных окладов (окладов), полученные в результате применения коэффициента, установленного пунктом 1 настоящего Постановления, подлежат округлению: менее 50 копеек не учитывается, 50 копеек и более округляются до полного рубля.
- 3. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления осуществляются за счет денежных средств субвенций, поступающих из федерального бюджета в бюджет сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых в установленном порядке на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 4. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.
- 5. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2021 года.

Глава сельского поселения Александровка А.И.Лазарева

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №3 от 22.01.2021 г.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТДЕЛЬНОГО РАСХОДНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса РФ, с постановлением Правительства Самарской области от 18.12.2020 № 1046 «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Самарской области на возмещение понесенных местными бюджетами расходов в связи с осуществлением выплат членам территориальных избирательных комиссий с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований, окружных избирательных комиссий и участковых избирательных комиссий Самарской области с правом решающего голоса за работу в условиях риска распространения коронавирусной инфекции в период проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области 13 сентября 2020 года», Уставом сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания представителей сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019г. № 20 администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что к расходным обязательствам муниципального района Ставропольский Самарской области в 2020 году относятся мероприятия по возмещению понесенных местными бюджетами расходов в связи с осуществлением выплат членам территориальных избирательных комиссий с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований, окружных избирательных комиссий и участковых избирательных комиссий Самарской области с правом решающего голоса за работу в условиях риска распространения коронавирусной инфекции в период проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области 13 сентября 2020 года.
2. Установить, что расходное обязательство муниципального района Ставропольский Самарской области, установленное пунктом 1 настоящего постановления исполняется сельским поселением Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области самостоятельно за счет средств иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета в сумме 56 448рублей 25 копеек.
3. Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области осуществлять финансовое обеспечение расходного обязательства, установленного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения Сосновый Солонец
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области Лазареву А.И.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.stavradm.ru).
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 18.12.2020.

Глава сельского поселения Сосновый Солонец А.И.Лазарева

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3/1 от 27.01.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПЛАНИРУЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНЦЕССИОННЫХ СОГЛАШЕНИЙ

В соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Уставом сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень объектов, находящихся в собственности сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений на 2021 год согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сосново-Солонецкий Вестник». Официальное опубликование», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации по адресу: <https://torgi.gov.ru>, а также официальном сайте администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области по адресу: <http://s.solonec.stavrsp.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновый Солонец А.И.Лазарева

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области № 3/1 от «27» января 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПЛАНИРУЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ

№ п/п	Наименование объекта	Адрес (местоположение объекта недвижимости)
1	Водопровод инв. №00002013	Самарская обл., Ставропольский р-н., с.Березовый Солонец.
2	Водопроводные сети инв. №00001958	Самарская обл., Ставропольский р-н., с.Сосновый Солонец.
3	Теплотрасса инв. №00001959	Самарская обл., Ставропольский р-н., с.Сосновый Солонец.
4	Башня Рожновского инв. №00002011	Самарская обл., Ставропольский р-н., с.Березовый Солонец.
5	Башня Рожновского инв. №00001985	Самарская обл., Ставропольский р-н., с.Сосновый Солонец, ул.Полевая.
6	Башня Рожновского инв. №00001984	Самарская обл., Ставропольский р-н., с.Сосновый Солонец, ул.Полевая.
7	Буровая скважина №1624	Самарская обл., Ставропольский р-н., с.Сосновый Солонец, ул.Полевая.
8	Буровая скважина инв. №00002012	Самарская обл., Ставропольский р-н., с.Сосновый Солонец, ул.Школьная.
9	Буровая скважина №3475	Самарская обл., Ставропольский р-н., с.Сосновый Солонец, ул.Полевая.
10	Скважина №3557	Самарская обл., Ставропольский р-н., с.Сосновый Солонец, ул.Полевая.
11	Скважина №3558	Самарская обл., Ставропольский р-н., с.Сосновый Солонец, ул.Лесная.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4 от 01 февраля 2021 года

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проект изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные решением Собрания представителей сельского поселения Сосновый11 Солонец муниципального района

Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2013г. № 30_ (далее также – проект изменений в Правила), в части:

- внесение изменений в карту градостроительного зонирования и градостроительные регламенты правил землепользования и застройки поселения (далее также – ПЗЗ поселения) в целях обеспечения соответствия границ территориальных зон требованиям градостроительного, земельного законодательства, Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее также - Федеральный закон № 218-ФЗ) с целью последующего внесения сведений о границах территориальных зон поселения в Единый государственный реестр недвижимости Российской Федерации (далее также - ЕГРН);
- утверждение обязательного приложения к ПЗЗ поселения в соответствии с частью 6.1 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, содержащее сведения о границах территориальных зон, включающее графическое описание местоположения границ территориальных зон, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения ЕГРН.
2. Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта изменений в Правила согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Установить порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта изменений в Правила согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сосново-Солонецкий Вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский А.И.Лазарева

Приложение №1 к проекту постановления Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 01.02.2021 года № 4

ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№	Мероприятия	Исполнитель	Сроки проведения работ
1.	Разработка проекта изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (далее также – проект изменений в правила)	Администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский)	Не позднее 9 месяцев со дня опубликования настоящего постановления
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта изменений в правила, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в Администрацию сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский (далее – Комиссия)	Не позднее 10 дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в Комиссию
3.	Рассмотрение разработанного проекта изменений в правила, внесение предложений и замечаний по проекту, направление проекта правил в Администрацию сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский	Комиссия	В срок не позднее 30 дней со дня получения проекта правил
4.	Проверка проекта изменений в правила на соответствие требованиям пункта 9 статьи 31 ГрК РФ, принятие решения о направлении проекта на публичные слушания (общественных обсуждений) или на доработку	Администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский	В срок не позднее 30 дней со дня получения проекта правил
5.	Принятие решения о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений)	Глава сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский	Не позднее 10 дней со дня получения проекта
6.	Опубликование изменений в правила, решения о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский	Глава сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский	С учетом периодичности выпуска газеты
7.	Проведение публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту изменений в правила	Комиссия	35 дней со дня опубликования такого проекта
10.	Доработка проекта изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний (общественных обсуждений), направление проекта изменений в правила Главе сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский	Комиссия	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
11.	Принятие решения о направлении проекта изменений в правила в Собрание представителей сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Глава сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский	В течение 10 дней со дня предоставления изменений в правила
12.	Опубликование проекта изменений в правила после утверждения Собранием представителей сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский о в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский	Глава сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский	В течение 10 дней со дня утверждения проекта изменений в правила (сколько дней у вас в уставе?)

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 01.02.2021 года № 4

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

- Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (далее также – Комиссия) предложения по проекту изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные Решением Собрания представителей сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2013 № 31 (далее также – проект изменений в Правила).
2. Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой по адресу: 445164, Самарская область, Ставропольский район, сельское поселение Сосновый Солонец, село Сосновый Солонец, улица Куйбышева д.47.
 3. Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся вопросов подготовки проекта изменений в Правила, направленные в течение 10 (десяти) дней со дня опубликования настоящего Постановления.
 4. Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по существу.
 5. Полученные материалы возврату не подлежат.
 6. Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их в уполномоченный орган Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.
 7. По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивированный ответ в письменной форме в срок не позднее тридцати дней со дня получения предложения.