



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ ВЕСТНИК Ташелки

6+

№5 (127),
10 февраля 2021 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42/1 от 25.08.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок применения вззисаний к муниципальным служащим за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в сети интернет <https://tashelka.stavsp.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ташелка А.Ю. Рублев

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.08.2020 г. № 42/1

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 7.3 Закона Самарской области от 9 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и определяет порядок и сроки применения представителем нанимателя (работодателем) вззисаний к муниципальным служащим администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее — муниципальные служащие) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее также — вззисания за коррупционные правонарушения).

1.2. Порядок и сроки применения вззисаний за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2.1. За несоблюдением муниципальных служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются вззисания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- принятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;
- принятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. Принятию решения о применении к муниципальному служащему вззисания предшествует проведение проверки соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее — проверка), в порядке, установленном Законом Самарской области от 9 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и Постановлением администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.05.2009 №559 «О предоставлении гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими муниципальные должности администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский».

2.3. Вззисания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

- доклада о результатах проверки, проведенной уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области;
- рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликтов интересов;
- доклад о результатах проверки, проведенной уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения вззисания в виде увольнения в связи с утратой доверия);
- объяснений муниципального служащего;
- иных материалов.

2.4. Представитель нанимателя (работодатель) после поступления материалов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

- об отказе в применении к муниципальному служащему вззисания в связи с отсутствием факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- о применении к муниципальному служащему вззисания в связи с наличием факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

При решении о применении к муниципальному служащему вззисаний, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

2.5. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется в виде соответствующего акта представителя нанимателя (работодателя).

Подготовка проекта акта представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему вззисания за совершение им коррупционного правонарушения осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления.

В акте представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему вззисания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. Уполномоченный на ведение кадрового делопроизводства Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области под роспись знакомит муниципальный служащего с актом представителя нанимателя (работодателя) о применении к нему дисциплинарного вззисания или об отказе в применении такого вззисания в течение трех рабочих дней со дня издания акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным актом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Акт об отказе муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с обозначенным выше актом представителя нанимателя (работодателя) составляется в письменной форме и должен содержать:

- дату и номер акта;
- время и место составления акта;
- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого вынесен акт представителя нанимателя (работодателя), отказавшегося ознакомиться с актом под роспись;
- факт отказа муниципального служащего проставить роспись об ознакомлении с актом представителя нанимателя (работодателя);
- подписи уполномоченного на ведение кадрового делопроизводства Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с актом представителя нанимателя (работодателя).

2.7. Копия акта представителя нанимателя (работодателя) о применении к муниципальному служащему вззисания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого вззисания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

2.8. Вззисания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.9. Если в течение одного года со дня применения вззисания муниципальным служащим не был подвзргнут вззисанию, предусмотренному пунктами 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим взыскания.

2.10. Сведения о применении к муниципальному служащему вззисания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42/2 от 25.08.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ ГРАЖДДАНИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В соответствии с пунктами 3.1 и 4 части 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданам, претендующим на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», в целях противодействия коррупции администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений.

Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Ташелка» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в сети интернет <https://tashelka.stavsp.ru>.

3. Абзац первый пункта 3 Порядка вступает в силу с 1 июля 2020 года.

До 30 июня 2020 года абзац первый пункта 3 Порядка применяется в следующей редакции:

«3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский А.Ю. Рублев

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский от 25.08.2020 г. № 42/2

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ ГРАЖДДАНИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Настоящим Порядком в соответствии с пунктами 3.1 и 4 части 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №559 «О предоставлении гражданам, претендующим на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее — должностные руководители муниципальных учреждений), и лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается:

- а) на граждан, претендующих на замещение должности руководителя муниципального учреждения (далее — гражданин);
- б) на лицо, замещающего характеру по состоянию на первое число месяца, предшествующего году подачи документов на замещение должности руководителя муниципального учреждения (далее — руководитель муниципального учреждения).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- а) гражданами — при назначении на должность руководителя муниципального учреждения;
- б) руководителями муниципальных учреждений — ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным датой).

4. Гражданин при назначении на должность руководителя муниципального учреждения представляет:

- а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);
- б) сведения о доходах, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего году подачи гражданским документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);

5. Руководитель муниципального учреждения представляет ежегодно:

- а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
- б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия,

иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются уполномоченному на ведение кадрового делопроизводства Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация);

7. В случае если гражданин или руководитель муниципального учреждения обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Порядком.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Порядка. Руководитель муниципального учреждения может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Порядком гражданином и руководителем муниципального учреждения, осуществляется в соответствии с Постановлением администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.06.2020 г. № 44-Об утверждении порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и лицами, замещающими эти должности», принятым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые в соответствии с настоящим Порядком гражданином и руководителем муниципального учреждения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законодательством не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, размещаемые на официальном сайте Администрации предоставляются средствами массовой информации для опубликования по запросу в соответствии с Постановлением администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.06.2020 г. № 43 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования».

11. Муниципальные служащие, имеющие должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином или руководителем муниципального учреждения, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

В случае если гражданин, представивший уполномоченному на ведение кадрового делопроизводства Администрации справку о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность руководителя муниципального учреждения, такие справки возвращаются гражданину по его письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредоставления или предоставления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданину не может быть назначен на должность руководителя муниципального учреждения, а руководитель муниципального учреждения освобождается от должности муниципального учреждения или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42/3 от 25.08.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ «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 Ташелка от 10.04.2018 N 17 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области», Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрацией сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обновлению) в газете «Вестник Ташелка» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в сети интернет <http://tashelka.stavrsp.r>

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю. Рублев

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.08.2020 г. N 42/3

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

I. 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 муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения оснований и 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 инженерных 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 размещения 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 сервитутов 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 сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Заявители услуги

2.2.1. Заявителями услуги являются:

- граждане (физические лица) и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов 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, попечители несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 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 Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

2.3.2. Местонахождение администрации: 445168, Самарская область, Ставропольский район, с. Ташелка, ул. Советская, 41

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)237835
Адрес электронной почты администрации: baxilovo@mail.ru.

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

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.4.1. Организация, уполномоченная на предоставление 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 Ташелка, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг осуществляет 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. Топки, 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://mfc.spb>

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 2.15.1 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом 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 эскстерриториальному принципу»;

- Закон Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, 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 изменений 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 признании утратившим 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, наименование 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)		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 по основным характеристикам и зарегистрированным правам на объект недвижимости	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе
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	В порядке межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе
7.2.	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе

<> Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образцов 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 сертификата оформляется по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.9. 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), несоответствии приложений 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 сертификата направлено в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сертификата, в том числе с учетом положений пункта 1.2 настоящего Регламента;
- 2) планируемое на условиях сертификата использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сертификата 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 сертификат, не поставлена на государственный кадастровый учет при условии заключения сертификата сроком более трех лет.

2.11. Условия платности предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
Плата, указываемая в соглашении об установлении сертификата в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, определяется в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации сельского поселения Ташелка, 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 обоснованного 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 анкетировании 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, описи 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 completeness 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 отправление;
 - 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 определенным периодом. 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 в стороне 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 оборудуются 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 (здания) для инвалидов на специально подготовленном сотруднике 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 перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечивающими 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 или «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 специалист администрации дает полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- сроки оказания услуги;
- о перечне документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сертификата 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 направить письменное обращение 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.

Результаты телефонного консультирования 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 невозможности ответить 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 форме информирует и заверяет обратившихся лиц по интересующим их вопросам должны обращаться к ним на «вы», проявлять спокойствие, выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Стадия консультирования не 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».

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.

2.17.8. Информация об обновлении и своевременном размещении актуальной информации о порядке предоставления услуги несет Администрацию; 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Состав и последовательность процедур в рамках предоставления услуги по заключению соглашений об установлении сертификатов 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 сертификата или принятие решения об отказе в установлении сертификата в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- направление копии постановления администрации об отказе в установлении сертификата в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в «МФЦ»;
- выдача (предоставление) 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 отправление 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, удостоверяемой в соответствии с требованиями 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 (индивидуальный срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, отпек 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 completeness и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании сведений:

- 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;
- документы, удостоверяющие личность заявителя, имеют надлежащие подписи и отпек печати (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в заявлениях 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 предоставления 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 даты 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, в предоставлении услуги отказывается заявителю. В случае 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 предлагает заявителю их устранить, если при этом заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

В случае отказа заявителя устранить недостатки, выявленные в представленных документах, 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 отпек 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. Сроки выполнения процедуры составляют 30 рабочих дней.

3.2.10. Прием и регистрация документов осуществляется в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает на рассмотрение в 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: действителен ли документ, 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, производимой с использованием информационного средства, удостоверяющего личность 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, наименования 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 проверку подлинности 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 указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), 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);
- описи документов 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 действия (номер-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 предоставлении услуги.

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 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 заявителем.

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. В случае отсутствия курьера реестр передачи документов передается сотрудником 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 документов на рассмотрение Главы.

3.5.3. Глава рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, и отписывается в течение 1 рабочего дня специалисту администрации 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, действующим 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 возможности предоставления услуги, а также проверку документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, администрация 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 направление межведомственных запросов.

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, направляет межведомственный запрос 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 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 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. При получении межведомственного запроса 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 не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи (отсутствия подписи), 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. Проект соглашения об установлении сервитута 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.

3) в случае установления соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2.10 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.

3.5.22. 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.

3.5.23. Распоряжением выходящим из Администрации является согласованное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо зарегистрированное постановление администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.5.24. После подписания соглашения об установлении сервитута или соглашения об установлении сервитута специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6. Направление копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из Администрации в «МФЦ».

3.6.1. Основанием для начала процедуры является уведомление по телефону «МФЦ» сотрудником администрации о готовности результата предоставления услуги в день регистрации постановления.

3.6.2. Выполнение процедуры осуществляет курьер «МФЦ», сотрудник МФЦ, осуществляющий получение документов из Администрации.

3.6.3. После уведомления «МФЦ» специалистом администрации о готовности результата предоставления услуги, курьер «МФЦ» доставляет его в «МФЦ» в соответствии с реестром передачи документов.

3.6.4. Сотрудник, осуществляющий получение документов из администрации, производит отметку о получении результата предоставления услуги в Электронном журнале.

3.6.5. Результатом выполнения процедуры является прием в «МФЦ» результата предоставления услуги.

3.6.6. Срок выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.7. Выдача (направление) копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявителю в «МФЦ».

3.7.1. Основанием для начала процедуры является получение «МФЦ» заверенной копии постановления Администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.7.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, осуществляющий получение документов из органа, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги.

3.7.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата услуги «МФЦ», то указанный способ получения результата услуги осуществляется по телефону контактного «МФЦ» 8(8482)280387 либо на Едином портале сети МФЦ по Самарской области.

Сотрудник «МФЦ» производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.7.4. При личном обращении заявителя в «МФЦ» за получением результата предоставления услуги сотрудник МФЦ доставляет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление услуги.

3.7.5. Сотрудник «МФЦ» производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.7.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.7.7. Сотрудник «МФЦ» производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

3.7.8. Сотрудник «МФЦ» ставит отметку о приеме заявления-расписки о получении заявителем результата предоставления услуги в архив «МФЦ».

3.7.9. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.8.10. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя в «МФЦ»).

3.8.11. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.8.12. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в «МФЦ» заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления услуги).

3.8.13. Неисполненные постановления об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, по истечении 30 дней со дня поступления в «МФЦ» направляются в Администрацию с сопроводительным реестром.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений по ответам на обращения граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) проведения расследований жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на регулярной основе по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Выселки.

Внеплановые проверки осуществляются в случаях, связанных с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного са-

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

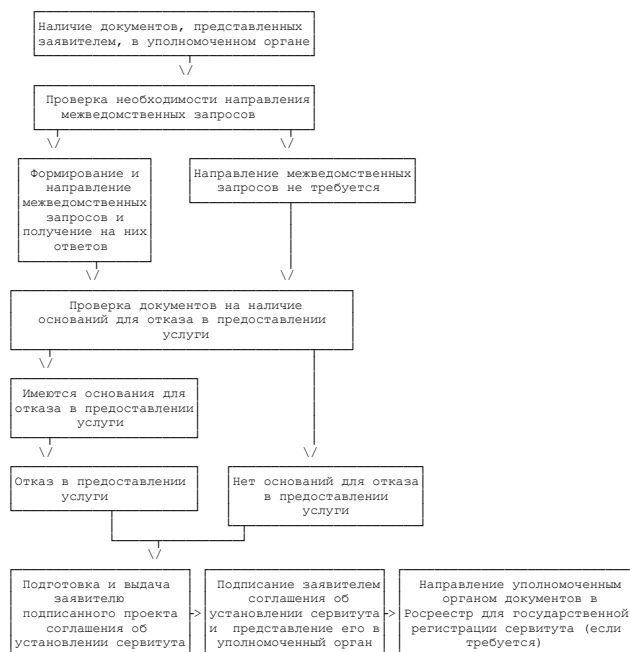
Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

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 сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9 от 15 февраля 2021 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 15.09.2020Г. № 47 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ»

В связи с кадровыми изменениями:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.09.2020г. № 47 «Об утверждении состава антитеррористической комиссии сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской»

Приложение № 1 к постановлению Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции:
«Состав антитеррористической комиссии сельского поселения сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области:

Председатель комиссии:
Вечканов Виктор Викторович - глава сельского поселения Ташелка.
Заместитель председателя комиссии:
Латюшина Светлана Викторовна – заместитель главы администрации сельского поселения Ташелка.

Секретарь комиссии:
Рыженкова Ольга Эриковна – делопроизводитель администрации сельского поселения Ташелка.

Члены комиссии :
Аюпова Флора Шавкятовна - директор ГБОУ СОШ с.Ташелка (по согласованию);
Белкина Лариса Юрьевна - заведующая СГДС «Колосок» с. Ташелка ГБОУ СОШ с. Ташелка (по согласованию);
Орлова Надежда Александровна - директор дома культуры с. Ташелка МБУК «Межпоселенческий дом культуры муниципального района Ставропольский» (по согласованию);
Железников Сергей Александрович - врач общей практики ГБУЗ СО СЦРБ ООВП с.Ташелка (по согласованию);
Кнутов Артем Викторович - участковый уполномоченный полиции О МВД России по Ставропольскому району (по согласованию).

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Ташелки» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в сети Интернет <http://www.tashelka.stavrsp.ru>.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ташелка В.В. Вечканов

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 30/1 от 25.08.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ К ДЕПУТАТУ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЫБОРНОМУ ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ МЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 7.3-1 СТАТЬИ 40 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОБЩИХ ПРИНЦИПАХ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

В соответствии с частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 12 статьи 13.1 Закона Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской

области, Собрание представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о применении к депутату Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, выборному должностному лицу местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Ташелка» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в сети Интернет <https://tashelka.stavrsp.ru>

Председатель Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Н. Хохлова
Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю. Рублев

Приложение к решению Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.08.2020 г. №30/1

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ К ДЕПУТАТУ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЫБОРНОМУ ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ МЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 7.3-1 СТАТЬИ 40 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОБЩИХ ПРИНЦИПАХ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решения о применении к депутату Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, выборному должностному лицу местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - лица, замещающие муниципальные должности), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - меры ответственности).

2. Решение о применении к лицам, замещающим муниципальные должности, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимается Собранием представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Собрание представителей поселения).

3. Основанием для применения мер ответственности к лицам, замещающим муниципальные должности, является заявление Губернатора Самарской области по результатам проверки, проведенной в соответствии с Законом Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» (далее - заявление Губернатора Самарской области).

4. Собрание представителей поселения рассматривает заявление Губернатора Самарской области на ближайшем заседании Собрания представителей, но не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в Собрание представителей поселения, а в случае поступления заявления Губернатора Самарской области в период между сессиями Собрания представителей поселения - не позднее чем через три месяца со дня поступления.

Информация о месте и времени проведения заседания Собрания представителей поселения сообщается Губернатору Самарской области.

5. При поступлении в Собрание представителей поселения заявления Губернатора Самарской области, председатель Собрания представителей поселения в 5-дневный срок:

1) назначает дату заседания Собрания представителей поселения по вопросу принятия решения о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступило такое заявление;

2) письменно уведомляет о содержании поступившего заявления лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого поступило заявление, а также о дате, времени и месте его рассмотрения;

3) предлагает лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступило заявление дать письменные пояснения по существу выявленных нарушений, которые будут оглашены при рассмотрении заявления Собранием представителей поселения.

6. На заседании Собрания представителей поселения по вопросу применения меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступило заявление, с правом совещательного голоса могут присутствовать представители Губернатора Самарской области, органов прокуратуры Ставропольского района Самарской области, а также иные лица - по решению председателя Собрания представителей поселения.

7. Заседание Собрания представителей поселения проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности.

При наличии письменной просьбы указанного лица о рассмотрении данного вопроса без его участия заседание Собрания представителей поселения проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Собрания представителей поселения лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности и при отсутствии письменной просьбы указанного лица о рассмотрении данного вопроса без его участия, Собрание представителей поселения рассматривает данный вопрос в отсутствие указанного лица.

8. На заседании Собрания представителей поселения лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, вправе давать пояснения в письменной и устной форме, а также представлять дополнительную информацию и материалы.

9. Копия решения о применении меры ответственности в течение 5 рабочих дней со дня его принятия вручается лично либо направляется способом, подтверждающим отправку, лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос.

10. Информация о результатах рассмотрения заявления Губернатора Самарской области о применении мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность направляется письмом Губернатору Самарской области с приложением копии решения Собрания представителей о применении меры ответственности в срок не более 5 дней со дня принятия данного решения.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8 от 15 февраля 2021 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 13.08.2012Г. № 13 «О СОЗДАНИИ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА»

В связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.08.2012г. № 13 «О создании антинаркотической комиссии на территории сельского поселения Ташелка» следующие изменения:

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции:
«Состав антинаркотической комиссии сельского поселения Ташелка сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области:

Ф.И.О.	Должность:
Председатель комиссии:	Вечканов Виктор Викторович
Заместитель председателя комиссии:	Арсентьева Ольга Николаевна
Секретарь комиссии:	Лобачева Ирина Николаевна
Члены комиссии:	Богданов Анатолий Сергеевич
	Кнутов Артем Викторович
	Орлова Надежда Александровна
	Троянова Валентина Николаевна
	Фельдшер ОО ВОП с.Ташелка

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://tashelka.stavrsp.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области В.В. Вечканов

Издатель, редакция, типография:
Муниципальное предприятие
муниципального района Ставропольский
«Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге».

Адрес издателя, редакции, типографии:
445019, Рф, Самарская область, г. Тольятти,
ул. Горького, 33. Тел.: 36-44-00.
Тираж – 30 экз. Бесплатно.