



№ 9 (139)  
11 марта 2021, четверг

12+

Официальное  
опубликование

Ставрополь-  
на-Волге

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7 от 24.02.2021 г.

О СОЗДАНИИ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРИЕМКИ  
ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ, ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
КОНТРАКТАМ ДЛЯ НУЖД СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Создать приёмочную комиссию администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по муниципальным контрактам для нужд сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и утвердить ее состав согласно приложению №1.
2. Утвердить типовую форму Акта о приеме товаров, (работ, услуг) по муниципальным контрактам для нужд сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 2.
3. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по муниципальным контрактам для нужд сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 3.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование».

Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. Котков

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Осиновка  
муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.02.2021 г № 7

СОСТАВ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ  
РАБОТЫ, ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТАМ ДЛЯ НУЖД СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Должность в комиссии
Котков Виктор Федорович	Глава сельского поселения	Председатель комиссии
Лизунова Светлана Владимировна	Старший специалист администрации с.п. Осиновка	Секретарь комиссии
Репина Лидия Валентиновна	Специалист администрации с.п. Осиновка	Член комиссии
Михайлов Игорь Сысоевич	Депутат с.п. Осиновка округ №6	Член комиссии
Хонина Надежда Васильевна	Депутат с.п. Осиновка округ №4	Член комиссии

Приложение № 3 к постановлению администрации сельского поселения Осиновка  
муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.02.2021 г № 7

1. Общие положения

- 1.1. Положением о приемочной комиссии администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по муниципальным контрактам для нужд сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – комиссия) регулируются нормы, касающиеся определения состава комиссии и порядка ее формирования, организации деятельности комиссии и функции комиссии.
- 1.2. Комиссия создается в целях приёмки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных муниципальным контрактом для нужд сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Состав комиссии и порядок ее формирования

- 1.1. Комиссия состоит из постоянно действующих членов комиссии. Состав комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения.
- 1.2. Комиссия формируется в следующем составе:  
председатель комиссии – 1 человек;  
секретарь комиссии – 1 человек;  
члены комиссии – не менее трех человек.
- 1.3. Замена члена комиссии производится путем внесения изменений в постановление о создании комиссии.
3. Организация деятельности комиссии
- 1.1. Председатель комиссии уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии, организует её работу, председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений. Председатель уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии не позднее 2 дней до дня заседания комиссии.
- 1.2. Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений комиссии, ведет иную документацию комиссии.
- 1.3. Иные члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседании комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.
- 1.4. Формой деятельности комиссии является заседание.
- 1.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.
- 1.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.
- 1.7. Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов.
- 1.8. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.
- 1.9. По итогам проведения приемки работ может быть принято одно из следующих решений:  
- результат исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;  
- результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;  
- выявлено несоответствие результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  
- выявлено несоответствие исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае его устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  
- результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит;  
- результат исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и не подлежит приемке.

- 3.10. В случае, когда результат исполнения контракта либо результат отдельного этапа исполнения контракта принимает комиссией, решение комиссии оформляется соответствующим Актом о приеме поставленных товаров, (выполненных работ, оказанных услуг) согласно приложению № 2. В случае выявления несоответствия результата исполнения контракта либо результата отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии, участвующими в приемке исполнения контракта или в приемке отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы услуги) и согласными с соответствующим решением комиссии.
- 3.11. Протокол приемочной комиссии должен содержать:  
- дату и место проведения приемки исполнения контракта, либо отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту;  
- реквизиты соответствующего контракта;  
- список присутствующих на заседании членов комиссии;  
- решение о невозможности приемки результатов контракта либо отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);  
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки результатов контракта либо отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;  
- результаты голосования по итогам исполнения контракта (товара, работы, услуги).
- 3.12. Протокол комиссии по проведению приемки исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) составляется в двух экземплярах, один из которых передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).

4. Функции комиссии

- Комиссия осуществляет следующие функции:
- проводит анализ документов, подтверждающих факт результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), на предмет соответствия указанных результатов (товаров, работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;
  - проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
  - при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
  - выносит заключение по результатам проведенной приемки исполнения контракта либо результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) и в случае их соответствия условиям контракта составляет акт приемки результата исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги).

5. Ответственность членов комиссии

- Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Осиновка  
муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.02.2021 г № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Глава сельского поселения Осиновка  
муниципального района Ставропольский  
Самарской области В.Ф. Котков

АКТ ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННЫХ ТОВАРОВ  
(выполненных работ, оказанных услуг)  
по муниципальному контракту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
м.р. Ставропольский Самарской области «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Наименование товара, работ, услуг в соответствии с предметом муниципального контракта \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся члены приёмочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям контракта и подлежат приемке.

Цена товара (работы, услуги) в соответствии с муниципальным контрактом составляет: \_\_\_\_\_ рублей.

Приложения к акту: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 3 от 09 февраля 2021 г.

ОБ ОДОБРЕНИИ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, ч. 4 ст. 15 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Одобрить проект Соглашения «О передаче осуществления части полномочий сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области» (Приложение № 1).
2. Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области заключить Соглашение с администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области о передаче ей осуществления части своих полномочий, согласно пункта 1 настоящего Решения.
3. Опубликовать настоящее Решение в районной газете "Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование" и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://v.belozerki.stavrs.ru>

Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки  
муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Е. Домникова  
И.о. Главы сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский  
Самарской области Л.А. Самойлова

Приложение к Решению Собрания Представителей муниципального района Ставропольский  
Самарской области от 09.02.2021г. № 3

ПРОЕКТ

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

сельское поселение Верхние Белозерки

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 год

Администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Администрация сельского поселения», в лице исполняющего обязанности Главы сельского поселения Верхние Белозерки Самойловой Любови Александровны, действующей на основании Устава сельского поселения, с одной стороны и Администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Администрация муниципального района», в лице Главы муниципального района Ставропольский Самарской области Медведева Владимира Михайловича, действующего на основании Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

- 1.1. Настоящее Соглашение регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи отдельных полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения Верхние Белозерки, в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и закрепляет передачу Администрации муниципального района осуществления части полномочий Администрации сельского поселения по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района в соответствии со статьей 142.5 Бюджетного кодекса, установленных пунктами 5, 18 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»:

- 1) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них в части ремонтно – восстановительных работ улично-дорожной сети и дворовых проездов поселка Висла;

- 2) участие в организации работы в части обустройства площадок накопления твердых коммунальных отходов в сельском поселении Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области

- 1.2. Передача полномочий производится в интересах социально-экономического развития поселения и с учетом возможности эффективного их осуществления органами местного самоуправления муниципального района.

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Администрация поселения имеет право:

- 2.1.1. получать информацию о ходе исполнения переданных полномочий;
- 2.1.2. направлять своего представителя для участия в работе создаваемых для осуществления переданных полномочий комиссий, рабочих групп и иных совещательных органов;
- 2.1.3. осуществлять текущий контроль за исполнением переданных полномочий, эффективностью и целевым использованием бюджетных средств;

- 2.1.4. устанавливать критерии оценки эффективности исполнения переданных полномочий;

- 2.1.5. при ненадлежащем исполнении переданных полномочий направлять письменные уведомления Администрации района об устранении допущенных нарушений.

2.2. Администрация поселения обязана:

- 2.2.1. перечислять межбюджетные трансферты Администрации района на осуществление полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения;

- 2.2.2. передавать Администрации района документы и предоставлять имеющуюся информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий;

- 2.2.3. участвовать в проводимых Администрацией района мероприятиях (согласно утверждённых планов).

2.3. Администрация района имеет право:

- 2.3.1. осуществлять взаимодействие с заинтересованными органами государственной власти, в том числе заключать соглашения о взаимодействии по вопросам реализации переданных полномочий;

- 2.3.2. организовывать проведение официальных районных мероприятий (совещаний, семинаров и т.п.) по вопросам осуществления переданных полномочий;

- 2.3.3. получать от Администрации поселения сведения и документы, необходимые для исполнения принятых полномочий;

- 2.3.4. получать финансовое обеспечение полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения, за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Администрации поселения.

В случае неисполнения Администрацией поселения предусмотренных настоящим Соглашением обязательств по финансированию осуществления Администрацией района переданных ему полномочий (не перечисление, неполное перечисление, несвоевременное перечисление финансовых средств), Администрация района вправе приостанавливать на срок до 1 месяца, а по окончании указанного срока прекратить исполнение переданных по настоящему Соглашению полномочий и применить к Администрации поселения ответственность в соответствии с действующим законодательством.

- 2.3.5. разрабатывать нормативные правовые акты по созданию, обеспечению условий для эффективной работы в части переданных полномочий.

2.4. Администрация района обязана:

- 2.4.1. осуществлять в соответствии с действующим законодательством переданные ей Администрацией поселения полномочия в пределах выделенных на эти цели финансовых средств (иных межбюджетных трансфертов);

- 2.4.2. обеспечить эффективное, рациональное и целевое использование финансовых и материальных средств, переданных Администрацией поселения на осуществление полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения;

- 2.4.3. предоставлять в Администрацию поселения информацию об использовании денежных средств по осуществлению переданных полномочий.

- 2.4.4. определить структурные подразделения (должностные лица), ответственные за осуществление полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения;

- 2.4.5. в случае досрочного прекращения осуществления полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения, возратить неиспользованные финансовые и материальные средства;

- 2.4.6. реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района и поселения, при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения, установленных п. 1.2 настоящего Соглашения.

3. Порядок определения межбюджетных трансфертов

- 3.1. Выполнение части полномочий осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета сельского поселения Верхние Белозерки в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области. Объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области из бюджета сельского поселения Верхние Белозерки для осуществления переданных полномочий рассчитывается в соответствии с Порядком утвержденных Решением Собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

- 3.2. Объем иных межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления указанных полномочий, устанавливается Решением Собрания представителей поселения о бюджете на очередной финансовый год, который определяется исходя из затрат на реализацию переданных полномочий.

- 3.3. Формирование, перечисление и учет, предоставляемых из бюджета сельского поселения в бюджет муниципального района межбюджетных трансфертов на реализацию полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

- 3.4. Передача полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения, не препятствует самостоятельному финансированию за счет средств бюджета сельского поселения отдельных мероприятий в рамках реализации данных полномочий.

4. Ответственность

- 4.1. Установление фактов ненадлежащего осуществления обязанностей каждой из Сторон Соглашения может служить основанием одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных межбюджетных трансфертов за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально. Расторжение настоящего Соглашения производится в месячный срок с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

- 4.2. Администрация района несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

- 4.3. В случае выявления фактов, указанных в пункте 4.1 настоящего Соглашения, каждая из Сторон вправе требовать расторжения данного Соглашения или уплаты неустойки в размере 0,01 % от суммы стоимостного выражения невыполненных обязательств, а также возмещения понесенных убытков в части непокрытой неустойкой.

- 4.4. Возврат финансовых средств, перечисленных на счет бюджета муниципального района для осуществления переданных полномочий осуществляется в соответствии с действующим законодательством на счет бюджета сельского поселения.

5. Срок действия и основания прекращения действия Соглашения

- 5.1. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается с момента официального опубликования в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и действует до 31 декабря 2021 года.

- 5.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон, а также в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

- 5.3. Любые изменения или дополнения к настоящему Соглашению совершаются в письменной форме и подписываются обеими Сторонами.

- 5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Досрочное прекращение действия Соглашения

- 6.1. При досрочном прекращении действия Соглашения Сторона должна уведомить другую Сторону не позднее чем за два месяца о расторжении.

6.2. Досрочное прекращение действия настоящего Соглашения осуществляется на основании отдельного Соглашения сторон в следующих случаях:

- 6.1.1. вступление в силу федерального закона, в соответствии с которым полномочие, указанное в п. 1.1 настоящего Соглашения, исключается из компетенции поселения;

- 6.1.2. неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения полномочий, указанных в п.1.1. настоящего Соглашения;

- 6.1.3. использование не по назначению переданных для осуществления полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения финансовых и материальных средств;

- 6.1.4. нарушения при осуществлении полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения, законодательства и правовых актов органов местного самоуправления;

- 6.1.5. нецелесообразности осуществления Администрацией района полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области  
445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, 9  
Адрес юридический: 445146, Самарская область, с.Хрящевка, ул.Советская, д.10  
УФК по Самарской области (4200,УФ м.р.Ставропольский, Адм. мун.р.Ставр.)  
Отделение Самара г.Самара  
БИК – 043601001  
Р/с 40204810322020002353  
ИНН - 6382007951  
КПП - 638201001  
ОГРН - 1026303947010  
ОКТМО – 36640460  
Глава муниципального района Ставропольский Самарской области В.М. Медведев

Администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области  
445147, РФ, Самарская область Ставропольский район, с. Верхние Белозерки, ул. Мира, 5  
УФК по Самарской области (4200,УФ м.р.Ставропольский, Адм.с.п. Верхние Белозерки м.р.Ставр.)  
Отделение Самара г.Самара  
БИК – 043601001  
Р/с 40204810822020002358  
ИНН – 6382050523  
КПП – 638201001  
ОГРН – 1056382080303  
ОКТМО -  
И.о. Главы сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Л.А.Самойлова











и - вспомогательных зданий и сооружений, располагаемых на предвазванных площадках промышленных предприятий;

- жилых зданий;

- магазинов, универсамов, торговых центров и других торговых предприятий;

- столовых, кафе, ресторанов и других предприятий общественного питания;

- предприятий бытового обслуживания населения;

- поликлиник, диспансеров и других лечебных учреждений, не имеющих стационаров;

- отдельных спортивных зданий (спортивных залов, крытых плавательных бассейнов и т.п.);

- зданий управления;

- театров, клубов, Дворцов культуры, кинотеатров и других зрелищных зданий.

16. На территориях общественного, рекреационного назначения запрещается проектирование глухих и железобетонных ограждений. Применяются декоративные ограждения.

17. Установка ограждений, изготовленных из сетки-рабицы, допускается на земельных участках, на которых расположены индивидуальные жилые дома, садоводства, дачные участки, предназначенных для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства.

18. Ограждения зданий, строений и сооружений (в том числе временных), расположенные на прилегающих и (или) отведенных территориях, содержатся собственниками, владельцами и пользователями указанных объектов в соответствии с заключенными соглашениями.

Ограждение земельного участка должно содержаться в чистоте и порядке собственниками (правообладателями) земельного участка, на котором находится здание.

Временные ограждения, устанавливаемые на строительных площадках и участках производства строительного-монтажных, земляных работ, содержатся лицами, осуществляющими данные работы.

Дорожные ограждения содержатся специализированной организацией, осуществляющей содержание и уборку дорог.

19. При эксплуатации элементов сооружений, предназначенных для обеспечения безопасности движения транспорта и пешеходов, эксплуатацию ограждения, а также отдельных элементов ограждения без проведения ремонта, если общая площадь разрушения превышает двадцать процентов от общей площади элемента, либо отклонение ограждения от вертикали может повлечь его падение.

20. Установка ограждений не должна препятствовать свободному доступу пешеходов и мало-мобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения, в том числе расположенным внутри жилых кварталов.

21. Поверхность ограждений должна быть окрашена или иным образом защищена от воздействия атмосферных осадков. Не допускаются фрагментарная окраска ограждений.

Лица, осуществляющие содержание ограждений, обязаны обеспечить своевременный ремонт, очистку от надписей, расклеивших объявлений и поклейки плакатов.

Можно ограждения производятся по мере загрязнения, ремонт, окрашивание ограждения и его элементов производится по мере необходимости с учетом требований настоящей Главы.

**Глава 8. Прокладка, переустройство, ремонт и содержание подземных коммуникаций на территориях общего пользования**

1. Предпочтительным способом прокладки и переустройства подземных сооружений на территориях общего пользования является закрытый способ прокладки. При осуществлении работ по прокладке, ремонту и содержанию подземных сооружений техническая возможность прокладки и переустройства подземных сооружений способом допускается применение открытого способа.

2. Переустройство существующих и прокладка новых подземных коммуникаций должны производиться до начала или в период реконструкции территории общего пользования, а также при выполнении других работ по благоустройству территории.

3. При проведении капитального ремонта территории общего пользования, а также при осуществлении реконструкции или модернизации инженерных сетей, связанных с капитальным ремонтом осуществляется по совмещенным графикам в сроки, предусмотренные сводным планом, до начала дорожных работ и работ по благоустройству на основании разрешений и технических условий, выданных соответствующими организациями.

4. Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на территории поселения уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 3.2 Закона Самарской области от 12 июля 2006 года № 90-ГД «О градостроительной деятельности» и постановлением Правительства Самарской области от 12 апреля 2019 года № 57-п, настоящим Правилами и иными муниципальными правовыми актами поселения, в случае осуществления земляных работ:

- на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без их предоставления и установления режима использования, связанных с осуществлением строительства (за исключением случаев, когда строительство осуществляется на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме).

Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление разрешения на осуществление земляных работ, является Администрацией поселения.

5. Разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварии.

До начала осуществления земляных работ по устранению последствий аварии в орган местного самоуправления направляется уведомление о проведении земляных работ, по форме, предусмотренной Приложением к Правилам. В случае если земляные работы в результате аварии необходимо провести в нерабочий день, соответствующее уведомление направляется в уполномоченный орган в ближайший рабочий день.

6. На схеме благоустройства земельного участка отображаются:

- дорожные покрытия, покрытия площадок и других объектов благоустройства;

- существующие и проектируемые инженерные сети;

- существующие, сохраняемые, сносимые (перемещаемые) и проектируемые зеленые насаждения, объекты и элементы благоустройства;

- информация об объеме планируемой работы, количестве и качестве материала, объема и стоимости работ по благоустройству и озеленению (возможное представление информации с использованием таблиц);

- объекты и элементы благоустройства земельного участка.

К схеме благоустройства земельного участка прикладывается график проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству.

7. Акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления, составляется в произвольной форме с участием представителей администрации поселения и заинтересованных сторон с привлечением специализированной организации, которая будет осуществлять восстановление благоустройства.

8. Отметку о согласовании управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) схемы движения транспорта и (или) пешеходов необходимо получить до начала работ.

9. Лицо, получившее разрешение на осуществление земляных работ, обязано известить о начале работ управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурное подразделение (его должностное лицо) управления ГИБДД) и организацию, ответственную за содержание дороги, в случае осуществления земляных работ на земельном участке, занятию или примыканию к автомобильной дороге.

10. Для принятия необходимых мер предосторожности и предупреждения повреждений смежных или пересекаемых подземных коммуникаций, имеющих на участке работ подземные сети, установить совместно с ними точное расположение этих сетей и принять меры к их полной сохранности и устройству защитных сооружений.

11. При осуществлении работ по устройству защитных сооружений, объектов благоустройства составляется акт произвольной формы с участием представителя Администрации поселения и заинтересованных сторон. В акте указываются характер и причины повреждений, размер причиненного ущерба, лица, ответственные за причинение вреда, а также меры по устранению последствий повреждений с указанием сроков их выполнения.

12. На центральных улицах, площадях и в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов основные работы по строительству и реконструкции объектов благоустройства (исключая работы аварийного характера) должны осуществляться в ночное время. Уборка ограждений, грунта и материалов должна продолжаться до 7 часов утра.

13. Лицо, осуществляющее работы, обязано до начала работ:

1) огранить участок осуществления работ, котлованы, ямы, траншеи и канавы во избежание доступа посторонних лиц. При этом конструкция защитных ограждений должна удовлетворять следующим требованиям:

- высота ограждения — не менее 1,2 м;

- ограждения, примыкающие к местам массового прохода людей, должны иметь высоту не менее 2 м и оборудованы сплошным защитным козырьком;

- козырек должен выдерживать действие снеговой нагрузки, а также нагрузки от падения одиночных мелких предметов;

- ограждения не должны иметь проемов, кроме ворот и калиток, контролируемых в течение рабочего времени и запираемых после его окончания;

- в течение суток суток обеспечить ограждение световыми сигналами в соответствии требованиями государственных стандартов;

2) обеспечить установку дорожных знаков и указателей стандартного типа;

3) на участке, на котором разрешено закрытие всего проезда, обозначить направление объезда;

4) выставить в указанном месте дорожные знаки (фамилии, имени, отчества) лица, осуществляющего работы, номеров телефонов, фамилий ответственных за работу, сроков начала и окончания работ;

5) установить в местах перехода через траншеи, ямы, канавы переходные мостики шириной не менее 1 м, огражденные с обеих сторон перилами высотой не менее 1,1 м, со сплошной обшивкой внизу на высоте 0,15 м и с дополнительной ограждающей планкой на высоте 0,5 м от настипа;

6) обеспечить безопасность движения транспорта и пешеходов в местах движения транспорта и пешеходов.

Полосу движения транспорта, с расчетом на проезд автомобилей с нагрузкой на заднюю ось — 10 тонн, а для въездов во дворы — не менее 3 метров с расчетом на нагрузку 7 тонн.

Вскрытие вдоль элементов улично-дорожной сети производится участками длиной:

- для водопровода, газопровода, канализации и теплотрасс — 200-300 погонных метров;

- для телефонных кабелей, кабелей связи — 500-600 погонных метров.

14. Лицо, производящее вскрытие, должно обеспечить сохранность покрытия бульварного и бортового камня, тротуарной плитки после их вскрытия.

В случае недостатка материалов для восстановления покрытия их составляет лицо, не обеспечившее сохранность соответствующих материалов.

15. При устройстве новых колодезь или камер ограждения предупреждающие знаки не убираются до достижения расчётной прочности сооружения.

Для засыпки колодезя или камеры требуется устройство временных мостов для проезда транспорта, ширина моста не менее 4 метров на каждую полосу движения транспорта, с расчётом на проезд автомобилей с нагрузкой на заднюю ось — 10 тонн, а для въездов во дворы — не менее 3 метров с расчётом на нагрузку 7 тонн.

Вскрытие вдоль элементов улично-дорожной сети производится участками длиной:

- для водопровода, газопровода, канализации и теплотрасс — 200-300 погонных метров;

- для телефонных кабелей, кабелей связи — 500-600 погонных метров.

14. Лицо, производящее вскрытие, должно обеспечить сохранность покрытия бульварного и бортового камня, тротуарной плитки после их вскрытия.

В случае недостатка материалов для восстановления покрытия их составляет лицо, не обеспечившее сохранность соответствующих материалов.

15. При устройстве новых колодезь или камер ограждения предупреждающие знаки не убираются до достижения расчётной прочности сооружения.

Для засыпки колодезя или камеры требуется устройство временных мостов для проезда транспорта, ширина моста не менее 4 метров на каждую полосу движения транспорта, с расчётом на проезд автомобилей с нагрузкой на заднюю ось — 10 тонн, а для въездов во дворы — не менее 3 метров с расчётом на нагрузку 7 тонн.

Вскрытие вдоль элементов улично-дорожной сети производится участками длиной:

- для водопровода, газопровода, канализации и теплотрасс — 200-300 погонных метров;

- для телефонных кабелей, кабелей связи — 500-600 погонных метров.

14. Лицо, производящее вскрытие, должно обеспечить сохранность покрытия бульварного и бортового камня, тротуарной плитки после их вскрытия.

В случае недостатка материалов для восстановления покрытия их составляет лицо, не обеспечившее сохранность соответствующих материалов.

15. При устройстве новых колодезь или камер ограждения предупреждающие знаки не убираются до достижения расчётной прочности сооружения.

Для засыпки колодезя или камеры требуется устройство временных мостов для проезда транспорта, ширина моста не менее 4 метров на каждую полосу движения транспорта, с расчётом на проезд автомобилей с нагрузкой на заднюю ось — 10 тонн, а для въездов во дворы — не менее 3 метров с расчётом на нагрузку 7 тонн.

Вскрытие вдоль элементов улично-дорожной сети производится участками длиной:

- для водопровода, газопровода, канализации и теплотрасс — 200-300 погонных метров;

- для телефонных кабелей, кабелей связи — 500-600 погонных метров.

14. Лицо, производящее вскрытие, должно обеспечить сохранность покрытия бульварного и бортового камня, тротуарной плитки после их вскрытия.

В случае недостатка материалов для восстановления покрытия их составляет лицо, не обеспечившее сохранность соответствующих материалов.

15. При устройстве новых колодезь или камер ограждения предупреждающие знаки не убираются до достижения расчётной прочности сооружения.

Для засыпки колодезя или камеры требуется устройство временных мостов для проезда транспорта, ширина моста не менее 4 метров на каждую полосу движения транспорта, с расчётом на проезд автомобилей с нагрузкой на заднюю ось — 10 тонн, а для въездов во дворы — не менее 3 метров с расчётом на нагрузку 7 тонн.

Вскрытие вдоль элементов улично-дорожной сети производится участками длиной:

- для водопровода, газопровода, канализации и теплотрасс — 200-300 погонных метров;

- для телефонных кабелей, кабелей связи — 500-600 погонных метров.

14. Лицо, производящее вскрытие, должно обеспечить сохранность покрытия бульварного и бортового камня, тротуарной плитки после их вскрытия.

В случае недостатка материалов для восстановления покрытия их составляет лицо, не обеспечившее сохранность соответствующих материалов.

15. При устройстве новых колодезь или камер ограждения предупреждающие знаки не убираются до достижения расчётной прочности сооружения.

Для засыпки колодезя или камеры требуется устройство временных мостов для проезда транспорта, ширина моста не менее 4 метров на каждую полосу движения транспорта, с расчётом на проезд автомобилей с нагрузкой на заднюю ось — 10 тонн, а для въездов во дворы — не менее 3 метров с расчётом на нагрузку 7 тонн.

Вскрытие вдоль элементов улично-дорожной сети производится участками длиной:

- для водопровода, газопровода, канализации и теплотрасс — 200-300 погонных метров;

- для телефонных кабелей, кабелей связи — 500-600 погонных метров.

14. Лицо, производящее вскрытие, должно обеспечить сохранность покрытия бульварного и бортового камня, тротуарной плитки после их вскрытия.

В случае недостатка материалов для восстановления покрытия их составляет лицо, не обеспечившее сохранность соответствующих материалов.

15. При устройстве новых колодезь или камер ограждения предупреждающие знаки не убираются до достижения расчётной прочности сооружения.

Для засыпки колодезя или камеры требуется устройство временных мостов для проезда транспорта, ширина моста не менее 4 метров на каждую полосу движения транспорта, с расчётом на проезд автомобилей с нагрузкой на заднюю ось — 10 тонн, а для въездов во дворы — не менее 3 метров с расчётом на нагрузку 7 тонн.

Вскрытие вдоль элементов улично-дорожной сети производится участками длиной:

- для водопровода, газопровода, канализации и теплотрасс — 200-300 погонных метров;

- для телефонных кабелей, кабелей связи — 500-600 погонных метров.

14. Лицо, производящее вскрытие, должно обеспечить сохранность покрытия бульварного и бортового камня, тротуарной плитки после их вскрытия.

В случае недостатка материалов для восстановления покрытия их составляет лицо, не обеспечившее сохранность соответствующих материалов.

15. При устройстве новых колодезь или камер ограждения предупреждающие знаки не убираются до достижения расчётной прочности сооружения.

зеленых насаждений производится за счет средств бюджета поселения.

4. Расчёт восстановительной стоимости производится при оформлении разрешения на вырубку зеленых насаждений в порядке, определенном муниципальным правовым актом полномочного органа.

5. Компенсационное озеленение производится в границах поселения в течение календарного периода, подходящий для посадки (посева) зеленых насаждений, в том числе путем создания искусственных парковых территорий и парков, а также на территориях, прилегающих к указанным участкам:

**Глава 12. Мероприятия по выявлению карантинных и ядовитых растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов**

1. Мероприятия по выявлению карантинных и ядовитых растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов осуществляются:

- физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на земельных участках, находящихся в их собственности, аренде, либо в пользовании; на территории, расположенной в границах земельного участка, находящегося в их собственности;
- собственниками помещений в многоквартирном доме либо лицом, им уполномоченным, на территориях, придомовых и прилегающих к многоквартирному дому;
- уполномоченным органом на озелененных территориях общего пользования, в границах дорог общего пользования местного значения поселения, сведения о которых внесены в реестр муниципального имущества поселения;
- уполномоченным органом на территориях, не указанных в настоящем пункте и не закрепленных для содержания и благоустройства за физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2. В целях своевременного выявления карантинных и ядовитых растений лица, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, собственными силами или с привлечением третьих лиц (в том числе специализированной организации):

- проводят регулярные обследования территории;
- извещают незамедлительно, в том числе в электронной форме, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области карантинных растений, об обнаружении признаков заражения и (или) засорения земельного участка карантинными растениями в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области карантинных растений;
- проводят фотосъемку территории по локализации и ликвидации карантинных и ядовитых растений.

**Глава 13. Праздничное оформление территории поселения**

1. Праздничное оформление территории поселения осуществляется на основании постановления уполномоченного органа на период проведения государственных и местных праздников, мероприятий, связанных со значительными событиями.

2. Работы, связанные с проведением общегородских торжественных и праздничных мероприятий, осуществляются собственниками и (или) иными законными владельцами зданий, сооружений самостоятельно за счет собственных средств либо в соответствии с муниципальными контрактами, заключенными с юридическим лицом на территории, не указанной в настоящем пункте и не закрепленных для содержания и благоустройства за физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3. В праздничное оформление включаются: вывешивание национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установка декоративных элементов из композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

4. Концепция праздничного оформления определяется планом мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления территории поселения.

При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

**Глава 14. Участки жилой застройки**

1. При проектировании и строительстве объектов жилой застройки производится с учетом коллективного или индивидуального характера пользования придомовой территорией. Кроме того, необходимо учитывать особенности благоустройства участков жилой застройки при их размещении в составе исторической застройки, на территориях высокой плотности застройки, вдоль магистралей, на реконструируемых территориях.

2. На территории участка жилой застройки с коллективным использованием придомовой территории (многоквартирная застройка) предусматривается транспортный проезд (проезды), пешеходные коммуникации (основные, второстепенные), площадки (для игр детей дошкольного возраста, отдыха, занятий спортом) и другие объекты благоустройства. Благоустройство придомовой территории многоквартирной застройки, на территории участка позволяет, рекомендуется в границах участка размещение спортивных площадок и площадок для игр детей школьного возраста, площадок для прогулок собак.

3. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории участка жилой застройки коллективного пользования включает: твердые виды покрытий, покрытия ТИФО, газоны, дорожки, ограждения, освещение, оборудование.

4. Озеленение участка формируется между откосами жилого дома и проездом (придомовые полосы озеленения), между проездам и внешними границами участка: на придомовых полосах - цветники, газоны, высокие растения, компактные группы кустарников, невысокие отстоящие деревья; на остальной территории участка - свободные композиции и разнообразные приемы озеленения.

5. Возможно ограждение участка жилой застройки, если оно не противоречит условиям размещения жилых участков вдоль магистральных улиц согласно утвержденной схеме территориального благоустройства. Благоустройство придомовой территории многоквартирной застройки, на территории высокой плотности застройки, вдоль магистралей, на реконструируемых территориях рекомендуется проектировать с учетом градостроительных условий и требований их размещения.

6. На территориях охраняемых зон памятников проектное благоустройство рекомендуется вести в соответствии с режимами зон охраны и типологией объектов культурного наследия.

7. При размещении жилых участков вдоль магистральных улиц рекомендуется не допускать со стороны улицы сплошное ограждение и размещение площадок (детских, спортивных, для установок мусоросборников).

8. На реконструируемых территориях участков жилой застройки предусматривать удаление больных и ослабленных деревьев, защиту и декоративную санитарную обрезку деревьев, ликвидацию непластовой застройки (склады, сараи, строения возникших гаражей, в том числе типа «Вахушка»), рекомендует осуществлять замену морально и физически устаревших элементов благоустройства.

**Раздел III. Обращение с отходами**

**Глава 15. Основные принципы обращения с отходами**

Собственники твердых коммунальных отходов или уполномоченное им лицо обязаны заключить договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с региональным оператором, в зоне деятельности которого образуются твердые коммунальные отходы и находятся места их накопления.

Места накопления твердых коммунальных отходов должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также нормам правилам благоустройства и санитарно-техническим нормам.

**Глава 16. Порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

Места (в том числе контейнерные площадки) накопления твердых коммунальных отходов создаются:

- Администрацией сельского поселения Тимофеевка;
- Физическими лицами;
- Индивидуальными Предпринимателями;
- Юридическими лицами.

2. Контейнерные площадки для накопления твердых коммунальных отходов создаются путем принятия решения Администрации сельского поселения Тимофеевка, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах.

3. Администрация сельского поселения Тимофеевка, физические и юридические лица создание собственных мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Тимофеевка согласовывают и вносят эти места накопления отходов в реестр мест накопления отходов сельского поселения Тимофеевка, на основании письменной заявки, форма которой устанавливается утвержденным Порядком согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и Регламентом создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа поселение Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

**Глава 17. Порядок накопления твердых коммунальных отходов**

Накопление отходов осуществляется в местах временного накопления отходов:

- в контейнеры, расположенные в мусороприемных камерах (при наличии соответствующей внутридомовой инженерной системы);
- в контейнеры, расположенные на контейнерных площадках;
- в емкости, специально предназначенные для накопления отходов (далее - децентрализованный способ);
- в стационарных и мобильных пунктах, в том числе с использованием автоматических устройств для приема отдельных видов ТКО, в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов, определенных договором на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, в соответствии со схемой обращения с отходами.

Порядок накопления отходов в контейнерах, в которых отсутствует информация о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов, региональный оператор, согласно заявке потребителя и документа, направляющей информацию о выявленных местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов, передает в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, утвердившей схему обращения с отходами, для включения в нее сведений о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

Порядок накопления отходов на контейнерных площадках (централизованный способ накопления): Расстояние от контейнерных площадок до жилых зданий должно быть не менее 20 м. Расстояние от контейнерных площадок до детских и спортивных площадок, дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и мест массового отдыха населения должно быть не менее 20 м, но не более 100 м; до территории медицинских организаций - не менее 25 м. При невозможности соблюдения минимальных расстояний, главных государственных санитарный врач по Самарской области, по обращению собственника земельного участка, на котором планируется размещение контейнерной площадки, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2006 № 254-ФЗ «Об основах муниципальной службы», может уменьшить расстояние до 25 %, на основании санитарно-эпидемиологической оценки и при условии оборудования таких мест (площадок) навесами над мусоросборниками.

Количество мусоросборников на контейнерных площадках должно быть не более 10 контейнеров для накопления ТКО, в том числе для раздельного накопления ТКО, и 2 бункера для накопления КО Хозяйствующие субъекты обязаны обеспечить проведение промывки и дезинфекции контейнеров, а также уборку, дезинсекцию и дератизацию контейнерной площадки. Не допускается промывка контейнеров и бункеров на контейнерной площадке.

Территория контейнерной площадки и (или) специальной площадки для складирования КГО после погрузки ТКО в мусоровозы, а также, в случае загрязнения, прилегающая к месту погрузки территории, должны быть очищены хозяйствующим субъектом от отходов .

Работы по организации и содержанию площадок накопления ТКО не включают уборку мест погрузки ТКО.

Складирование отходов в контейнеры и бункеры на территории накопления отходов для складирования отходов не допускается. Бункеры и контейнеры КГО при складировании их в бункерах или на специальной площадке должны находиться в состоянии, не создающем угрозу для жизни и здоровья населения, а также не должны создавать угрозу для целостности и технической исправности мусоровозов.

Накопление отходов, образующихся в процессе текущего ремонта помещений, осуществляется в местах (на площадках) накопления ТКО в контейнерах.

Контейнерные площадки должны быть оборудованы крышей или емкостями.

Для организации закрытых площадок накопления отходов могут использоваться специально предназначенные для этой цели стационарные складские здания, отдельные помещения или выделенные площадки внутри складских и (или) производственных, вспомогательных зданий, а также нестационарные складские здания и сооружения

4. Порядок накопления отходов в местах накопления отходов, не являющихся контейнерными площадками (децентрализованный способ накопления):

отходы производства и потребления следует накапливать таким образом, чтобы исключить возможность их падения, опрокидывания, разливания,

в условиях обеспечения доступности и безопасности их погрузки для отправки на специализированные предприятия для обезвреживания, переработки или утилизации,

тара и упаковка должны быть прочными, исправными, полностью предотвращать утечку или рассыпание отходов, обеспечивать их сохранность при накоплении;

тара должна быть изготовлена из материала, устойчивого к воздействию данного вида отходов и его отдельных компонентов, атмосферных осадков, перепадов температур;

5. емкость для накопления отходов должна быть оборудована крышкой для исключения попадания атмосферных осадков;

4.6 при накоплении отходов в мусоросборниках должна быть исключена возможность их загнвания и разложения. Хозяйствующие субъекты обязаны обеспечить проведение промывки и дезинфекции мусоросборников, а также уборку, дезинсекцию и дератизацию места накопления ТКО.

4.7 для предотвращения распространения дурных запахов, растаскивания отходов животными, распространения инфекций, сохранения ресурсного потенциала отходов, предотвращения обводнения отходов;

описание колесами, что позволяет выкатывать тару для отвоза отходов на территорию накопления отходов; при вывозе мусороборонной техники с задней загрузкой;

7. Раздельное накопление ТКО на территории сельского поселения реализуется:

1 - по двухконтейнерной системе:

- 1-ый контейнер под прочие отходы ТКО (бумага, картон, различные виды пластиков, металл, текстиль) - «сухие отходы»;
- 2-ой контейнер под прочие ТКO отходы - «мокрые отходы».

Пункты приема вторсырья представляют собой контейнеры и контейнеры-сетки, для накопления пластиковых бутылок, пищевого стекла, стеклобло и макулатуры, установленные в согласованных местах накопления отходов и внесенные в реестр мест накопления отходов сельского поселения Тимофеевка.

3. Накопление отходов, содержащих отходы, отработанных ртутьсодержащих ламп и элементов питания от многоквартирных домов и у других образователей твердых коммунальных отходов является широкая информационная компания среди жителей об опасности смешивания таких отходов с другими видами твердых коммунальных отходов, а также компания по информированию жителей о расположении мест накопления опасных и особо опасных отходов. Контейнер для накопления таких отходов должен представлять собой стационарную, герметичную, запирающуюся на ключ емкость, конструкция которой обеспечивает сохранность содержимого от проникновения, самопроизвольного открытия, от попадания внутрь снега, водонепроницаемость и полный стоп воды с частой достаточной действии осадков, а также от поверхностных вод. При этом контейнер должен размещаться в местах массовой проходности населения (автоматика, рынки, крупные магазины и т.п.)

4. Для складирования отходов в контейнерах для сбора отходов, предназначенных для складирования отходов, имеющих высокую опасность на право работы с отходами, состоящего из следующих частей: соблюдение ими мер безопасности и защиты не менее 2 раз в месяц.

Транспортирование опасных отходов должно осуществляться на транспорте, оборудованном специализированными герметичными емкостями для перевозки опасных отходов, демукризаторными комплектами, газонализаторами паров ртути.

Контейнеры для раздельного накопления ТКО должны иметь текстовое и (или) графическое обозначение о видах ТКО, подлежащих накоплению (используемым) для накопления сухих неразлагаемых отходов, должно быть выполнено с применением зеленой цветовой индикации, а на контейнере (контейнерах), используемом (используемых) для накопления прочих отходов, - с применением желтой цветовой индикации;

8. Контейнеры и (или) бункеры для установки на местах (площадках) накопления ТКО могут приобретаться: собственниками или уполномоченными лицами, имеющими право собственности на земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, на которых образуются ТКО;

организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, или собственниками помещений в многоквартирных домах при непосредственном управлении многоквартирными домами собственниками помещений;

8.4- региональным оператором по обращению с ТКО на территории Самар



необеззараженных медицинских отходов класса «В» с территории предприятия не допускается.

9.5 Ртутьсодержащие приборы, лампы (люминесцентные и другие), оборудование, относящиеся к медицинским отходам класса «Г», собираются в маркированные емкости с плотно прилегающими крышками любого цвета (кроме желтого и красного), которые хранятся в специально выделенных помещениях до последующего вывоза специализированными органами для дальнейшей утилизации. Крайне не рекомендуется хранение отходов цитостатиков и гематоксиче- ских препаратов и всех видов отходов, образующихся в результате приготовления их растворов (флаконы, ампулы и другие), относящихся к медицинским отходам класса «Г», без дезактивации запрещается. Отходы подлежат немедленной дезактивации на месте образования с применением специальных средств. Лекарственные, диагностические, дезинфицирующие средства, не подлежащие использованию, собираются в одноразовую маркированную упаковку любого цвета (кроме желтого и красного).

**Глава 18. Требования к области охраны окружающей среды при обращении с отходами производства и потребления**

1.Отходы производства и потребления, радиоактивные отходы подлежат сбору, накоплению, утилизации, обезвреживанию, транспортировке, хранению и захоронению, условия и способы которых должны быть безопасными для окружающей среды и регулироваться законодательством Российской Федерации.

2.Запрещаются:

- сбор отходов производства и потребления, в том числе радиоактивных отходов, в поверхностные и подземные водные объекты, на водо- сборные площади, в недра и на почву;
- размещение отходов I - IV классов опасности и радиоактивных отходов на территориях, прилегающих к поселению, в лесопарковых, рекреацион- ных зонах, на путях миграции животных в иных местах, в которых может быть создана опасность для окружающей среды, естественных экологических систем и здоровья человека;

**Раздел IV. Заключительные положения**

**Глава 19. Контроль и ответственность в сфере благоустройства территории поселения**

1. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют в пределах своей компетенции:

- уполномоченный орган;
- органы местного самоуправления поселения, указанные в пунктах 8.4 и 10.1 настоящих Правил;
- иные органы и должностные лица в соответствии с законодательством.

2. Физические, должностные и юридические лица обязаны обеспечивать условия, необходимые для осуществления контроля за соблюдением настоящих Правил.

3. За нарушение настоящих Правил граждане, должностные и юридические лица, индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение 1 к Правилам благоустройства территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 2021 №

**ПЕРЕЧЕНЬ СВОДОВ ПРАВИЛ, НАЦИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОТРАСЛЕВЫХ НОРМ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИМЕНЕНИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ**

- СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».
- СП 82.13330.2016 «СНиП III-10-75 Благоустройство территорий».
- СП 45.13330.2012 «СНиП 3.02.01-87 Земляные сооружения, основания и фундаменты».
- СП 48.13330.2011 «СНиП 12-01-2004 Организация строительства».
- СП 116.13330.2012 «СНиП 22-02-2003 Инженерная защита территорий, зданий и сооружений от опасных геологических процессов. Основные положения».
- СП 104.13330.2016 «СНиП 2.06.15-85 Инженерная защита территории от затопления и подтопления».
- СП 59.13330.2016 «СНиП 35-11-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».
- СП 140.13330.2012 «Городская среда. Правила проектирования для маломобильных групп населения».
- СП 136.13330.2012 «Здания и сооружения. Общие положения проектирования с учётом доступности для маломобильных групп населения».
- СП 138.13330.2012 «Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования».
- СП 137.13330.2012 «Жилая среда с планировочными элементами, доступными инвалидам. Правила проектирования».
- СП 140.13330.2012 «Средства благоустройства. Наружное освещение. Наружные сети и сооружения».
- СП 31.13330.2012 «СНиП 2.04.02-84\* Водоснабжение. Наружные сети и сооружения».
- СП 124.13330.2012 «СНиП 41-02-2003 Тепловые сети».
- СП 34.13330.2012 «СНиП 2.05.02-85\* Автомобильные дороги».
- СП 52.13330.2016 «СНиП 23-05-95\* Естественное и искусственное освещение».
- СП 50.13330.2012 «СНиП 23-02-2003 Тепловая защита зданий».
- СП 51.13330.2011 «СНиП 23-03-2003 Защита от шума».
- СП 53.13330.2011 «СНиП 30-02-97\* Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и соору- жения».
- СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009 Общиественные здания и сооружения».
- СП 54.13330.2016 «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные».
- СП 251.1325800.2016 «Здания общеобразовательных организаций. Правила проектирования».
- СП 252.1325800.2016 «Здания дошкольных образовательных организаций. Правила проектирования».
- СП 113.13330.2016 «СНиП 21-02-95\* Стоянки автомобилей».
- СП 158.13330.2014 «Здания и помещения медицинских организаций. Правила проектирования».
- СП 257.1325800.2016 «Здания гостиниц. Правила проектирования».
- СП 35.13330.2011 «СНиП 2.05.03-84\* Мосты и трубы».
- СП 101.13330.2012 «СНиП 2.06.07-87 Подпорные стены, судоходные шлюзы, рыбопропускные и рыбозащитные сооружения».
- СП 102.13330.2012 «СНиП 2.06.09-84 Туннели гидротехнические».
- СП 58.13330.2012 «СНиП 33-01-2003 Гидротехнические сооружения. Основные положения».
- СП 38.13330.2012 «СНиП 2.06.04-82\* Нагрузки и воздействия на гидротехнические сооружения (волновые, ледовые и от судов».
- СП 39.13330.2012 «СНиП 2.06.05-84\* Плотины из грунтовых материалов».
- СП 40.13330.2012 «СНиП 2.06.06-85 Плотины бетонные и железобетонные».
- СП 41.13330.2012 «СНиП 2.06.08-87 Бетонные и железобетонные конструкции гидротехнических сооружений».
- СП 101.13330.2012 «СНиП 2.06.07-87 Подпорные стены, судоходные шлюзы, рыбопропускные и рыбозащитные сооружения».
- СП 102.13330.2012 «СНиП 2.06.09-84 Туннели гидротехнические».
- СП 122.13330.2012 «СНиП 32-04-97 Тоннели железнодорожные и автодорожные».
- СП 259.1325800.2016 «Оборудование плотной городской застройки. Правила проектирования».
- СП 132.13330.2011 «Обеспечение антитеррористической защищённости зданий и сооружений. Общие требования проектирования».
- СП 254.1325800.2016 «Здания и территории. Правила проектирования защиты от производственного шума».
- СП 18.13330.2011 «СНиП II-89-80\* Генеральные планы промышленных предприятий».
- СП 19.13330.2011 «СНиП II-97-76 Генеральные планы сельскохозяйственных предприятий».
- СП 131.13330.2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования».
- ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования».
- ГОСТ Р 52025-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей».
- ГОСТ Р 52102-2009 «Оборудование детских игровых площадок. Термины и определения».
- ГОСТ Р 52169-2012 «Национальный стандарт Российской Федерации. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний. Общие требования».
- ГОСТ Р 52167-2012 «Национальный стандарт Российской Федерации. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний качелей. Общие требования».
- ГОСТ Р 52381-2012 «Национальный стандарт Российской Федерации. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний горки. Общие требования».
- ГОСТ Р 52299-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний чачалок. Общие требования».
- ГОСТ Р 52300-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний каруселей. Общие требования».
- ГОСТ Р 52301-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования».
- ГОСТ Р ЕН 1177-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Покрытия игровых площадок ударопоглощающие. Определение критической высоты падения».
- ГОСТ Р 55677-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний. Общие требования».
- ГОСТ Р 55678-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний спортивно-развивающего оборудования».
- ГОСТ Р 55679-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Оборудование детских спортивных площадок. Безопасность при эксплуатации».
- ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования».
- ГОСТ Р 52289-2004 «Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств».
- ГОСТ 33127-2014 «Междоусадственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Ограждения дорожные. Классификация».
- ГОСТ Р 52607-2006 «Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Ограждения дорожные удерживающие боковые для автомобилей. Общие технические требования».
- ГОСТ 26213-91 «Почвы. Методы определения органического вещества».
- ГОСТ Р 52381-2009 «Национальный стандарт. Почвы и грунты. Грунты питательные. Технические условия».
- ГОСТ 17.4.3.04-85 «Охрана природы. Почвы. Общие требования к контролю и охране от загрязнения».
- ГОСТ 17.5.3.06-85 «Государственный стандарт Союза ССР. Охрана природы. Земли. Требования к определению норм снятия плодородного слоя почвы при производстве земляных работ».
- ГОСТ 32110-2013 «Междоусадственный стандарт. Шум машин. Испытания на шум бытовых и профессиональных газонокосилок с двигателем, газонах и садовых тракторах с устройствами для кошения».
- ГОСТ Р 17.4.3.07-2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Охрана природы. Почвы. Требования к свойствам осадков сточных вод при использовании их в качестве удобрений».
- ГОСТ 28329-89 «Государственный стандарт Союза ССР. Озеленение городов. Термины и определения».
- ГОСТ 24835-81 «Государственный стандарт Союза ССР. Саженцы деревьев и кустарников. Технические условия».
- ГОСТ 24909-81 «Государственный стандарт Союза ССР. Саженцы деревьев декоративных лиственных пород. Технические условия».
- ГОСТ 25769-83 «Государственный стандарт Союза ССР. Саженцы деревьев хвойных пород для озеленения городов. Технические усло- вия».
- ГОСТ Р 51232-98 «Вода питьевая. Общие требования к организации и методам контроля качества».
- ГОСТ 2761-84 «Источники централизованного хозяйственнопитьевого водоснабжения. Гигиенические, технические требования и правила выбора».
- ГОСТ Р 55935-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Состав и порядок разработки научно-проектной документации на вы- полнение работ по сохранению объектов культурного наследия - произведений ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства».
- ГОСТ Р 55627-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Археологические изыскания в составе работ по реставрации, консер- вации, ремонту и приспособлению объектов культурного наследия».
- ГОСТ 23407-78 «Междоусадственный стандарт. Ограждения инвентарные строительных площадок и участков производства строительно-монтажных работ».
- ОДН 218.2.027-2003. Отраслевые дорожные нормы. Требования к противогололедным материалам
- Письмо Роспотребнадзора от 08.09.2006 № 01-26/6301 «О «Временных требованиях к противогололедным материалам».
- Иные своды правил и стандарты, принятые и вступающие в действие в установленном порядке.

Приложение 2 к Правилам благоустройства территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрания прдставителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 2020 №

**СОГЛАШЕНИЕ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ В УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАНИЦАХ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_, именуемое населенного пункта \_\_\_\_\_ Администрация сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области в лице Главы сельского поселе- ния Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, действующей на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемая в дальнейшем — Администрация, с одной стороны, и в лице \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем — Гражданин или Организация (в зависимости от статуса здесь и далее по тексту необходимое условное обозначение следует подчеркнуть), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

Администрация обязуется закрепить за Гражданином или Организацией территорию площадью \_\_\_\_\_, прилегающую к зданию, стро- ению, сооружению, земельному участку (необходимый вид объекта следует подчеркнуть), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащему Гражданину или Организации на праве \_\_\_\_\_ согласно карты-схемы, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения, а Гражданин или Организация обязуется осуществлять содержание, благоустройство и санитарное обслуживание указанной территории в соответствии с условиями настоящего соглашения и Правилами благоустройства территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Са- марской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения (\_\_\_\_\_) муниципального района Ставропольский Самарской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года № (далее — Правила).

**2. Обязанности сторон**

- Администрация в пределах своей компетенции имеет право осуществлять контроль за содержанием и использованием прилегающей терри- тории в соответствии с законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами, а также Правилами.
- Администрация обязуется:
  - Содействовать Гражданину или Организации по вопросам надлежащего содержания прилегающей территории в соответствии с требо- ваниями Правил.
  - Гражданин или Организация вправе:
    - Осуществлять содержание и уборку прилегающей территории любыми не запрещенными законодательством и Правилами способами и в любых формах.
    - Ходатайствовать перед Администрацией об изменении условий соглашения или его досрочном расторжении в случае прекращения прав на здание, строение, сооружение, земельный участок (необходимый вид объекта следует подчеркнуть), к которому прилегает закрепленная территория.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9 от 09 марта 2021 года

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

В соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления госу- дарственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Тимофеевка от 10.04.2018 N 17 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области», Уставом сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Са- марской области, администрация сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.
- Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Ставрополь—на—Волге». Официальное опубликование», и на официальном сайте поселения http://timofeevka.stavrsp.ru.

Глава сельского поселения Тимофеевка А.Н. Сорокин

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.03.2021 г. № 9

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

- размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих

- Гражданин или Организация обязуется:
  - Осуществлять содержание и благоустройство закрепленной прилегающей территории в соответствии с Правилами.
  - Самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств:
    - очищать прилегающие территории от мусора и иных отходов производства и потребления, опавшей листвы, сухой травянистой рас- тительности, сорной растительности, коры деревьев, порубочных остатков деревьев и кустарников;
    - очищать прилегающие территории от снега и наледи на всю ширину тротуара для обеспечения свободного и безопасного прохода граждан;
    - обрабатывать прилегающие территории противогололедными реагентами с учетом требований Правил;
    - осуществлять покос травы и обрезку поросли;
    - устанавливать, ремонтировать, окрашивать урны, а также очищать урны по мере их заполнения.
  - Соблюдать технику безопасности производства работ по благоустройству прилегающей территории, обеспечить безопасность работ для окружающей природной среды, не допускать свалок мусора на прилегающей территории.
  - Предоставить в Администрацию документ, удостоверяющий прекращение права Гражданина или Организации на земельный участок (объект благоустройства в срок не более 5 календарных дней с момента прекращения права.
- Прочие условия

**3. Рассмотрение споров**

1. Споры, возникающие в рамках настоящего соглашения, разрешаются по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законода- тельством Российской Федерации.

**4. Срок действия соглашения**

Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения прав Гражданина или Организации на здание, строение, сооружение, земельный участок (необходимый вид объекта следует подчеркнуть)

**5. Заключительные положения**

5.1. Изменение либо расторжение настоящего соглашения производится по письменному согласию сторон. При недостижении согласия из- менение и расторжение соглашения осуществляются в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. По взаимному соглашению сторон площадь прилегающей территории может быть изменена на основании дополнительного соглашения к настоящему соглашению.

5.3. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, первый из которых хранится у Гражданина или Организации, второй - в Администрации.

**Юридические адреса и контакты сторон**

Администрация: \_\_\_\_\_ Гражданин или Организация <sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Приложение к соглашению о закреплении прилегающей территории в установленных границах

**КАРТА-СХЕМА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ**

- Местоположение прилегающей территории <sup>4</sup> (адрес) \_\_\_\_\_
- Сведения о собственнике и (или) ином законом владельце здания, строения, сооружения, земельного участка, а также уполномоченном лице <sup>5</sup>: \_\_\_\_\_
- Расстояние от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения до границы прилегающей территории: \_\_\_\_\_ (м)

<sup>4, 6, 7</sup> 4. Вид разрешенного использования земельного участка, по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: \_\_\_\_\_ (при наличии)

- Наличие объектов (в том числе благоустройства), расположенных на прилегающей <sup>7</sup> территории, с их описанием
- Площадь озелененной территории (при ее наличии кв. м), состав озеленения (при наличии - деревья - \_\_\_\_\_ шт., газон, цветники - \_\_\_\_\_ кв. м) <sup>8</sup>

Графическое описание:
Схематическое изображение границ здания, строения, сооружения, земельного участка:
Схематическое изображение границ территории, прилегающей к зданию, строению, сооружению, земельному участку:
Схематическое изображение, наименование (наименования) элементов благоустройства, попадающих в границы прилегающей территории:
Гражданин или Организация
(подпись) (расшифровка подписи) М.П.
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)
Администрация
(наименование должности лица, подписывающего карту-схему)

Приложение 3 к Правилам благоустройства территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от « \_\_\_\_ » 2019 №

**В Администрацию сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области**

**Главе \_\_\_\_\_**

(наименование организации, юр.адрес, ФИО руководителя, контакты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)

Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией \_\_\_\_\_ (указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в результате произошедшей аварии).

Представляю график планируемого проведения земляных работ:

№	Мероприятие	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до \_\_\_\_\_ (указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя и (при наличии) от- чество подписавшего лица \_\_\_\_\_ (наименование должности подписавшего лица

либо указание на то, что подписавшее лицо, является представителем по доверенности) М.П.

Приложение 4 к Правилам благоустройства территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от « \_\_\_\_ » 2020 №

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

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

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_ (если имеется).

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

(указывается адрес земельного участка; адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указывается координаты характерных точек границ территории).

Площадь земельного участка (земли) \_\_\_\_\_ кв. м (указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет)

Приложение согласно пункту 2. 4.1 Административного регламента
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <3>.

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, (для юридических лиц) \_\_\_\_\_ наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

<2> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.
<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 5 к Правилам благоустройства территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от « \_\_\_\_ » 2020 №

**АКТ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_
Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О./наименование, адрес Заявителя, производящего земляные работы)

По объекту: \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

Восстановление элементов благоустройства, нарушенных в период низких температур наружного воздуха, провести до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
Заявитель \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
Работы по восстановлению и озеленению территории после проведения земляных работ выполнены в полном объеме.

Элементы благоустройства и озеленения	Ед. изм.	восстановлено/не восстановлено (нужное подчеркнуть)		
		щебень	асфальт	газон/грунт
Дорожная часть				
Проезжая часть	кв. м			
Межквартальные дороги	кв. м			
Пешеходные дорожки (замощение, плитка)	кв. м			
Тротуар	кв. м			
Отмостки	кв. м			
Камни бортовые	шт.			
Элементы благоустройства дворовых территорий				
Детская площадка, спортивная площадка	кв. м			
Ограждения	п. м			
Скамьи, беседки, столы, урны	шт.			
Элементы озеленения				
Площадки, газоны и цветники с подсыпкой	кв. м			

Работы по восстановлению и озеленению (в том числе малых архитектурных форм), зеленых насаждений после завершения земляных работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ N \_\_\_\_ выполнены полностью.

Заявитель \_\_\_\_\_
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
Представитель собственника территории \_\_\_\_\_
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

разрешенному использованию земельного участка;

- проведение изыскательских работ;
- ведение работ, связанных с использованием недрами.

Услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, находящихся в муниципальной собствен- ности:

- проведение инженерных изысканий;
- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 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;
- осуществление геологического изучения недр;
- 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 объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.3. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении 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**

**1. Наим**



# 6. ОФИЦИАЛЬНО

2.3. Наименование органа, предоставляющего услугу  
2.3.1. Орган, предоставляющий услугу - администрация сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация ).  
2.3.2. Местонахождение администрации: 445140, Самарская область, Ставропольский район, с.п. Тимофеевка, с.Тимофеевка, ул. Школьная,

54-А 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)40-40-50  
Адрес электронной почты администрации: adm@tifeevka@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://tifeevka.stavrs.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 результатов 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 Тимофеевка, 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 организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 335.  
График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье - выходной

Справочные телефоны 8(8482)281057  
Адрес официального сайта «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfrc.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»;  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;  
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
- постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

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

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по эксп

- 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, наделянии органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статьи 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;

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

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

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

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, участвующее 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 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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1	Росреестр	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 предоставлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:  
- отсутствие возможности установить личность заявителя уполномоченного представителя;  
- отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением услуги, подавать заявление;  
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати юридического лица), несоответствия 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 подписок, приписок и исправлений.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:  
1) заявление об установлении сервитута направлено в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пункта 1.2 настоящего Регламента;  
2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;  
3) установление сервитута приводит к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;  
4) часть земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, не поставлена на государственный кадастровый учет при условии заключения сервитута сроком более трех лет.

2.11. Условия платности предоставления услуги  
Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, определяется в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации сельского поселения Тимофеевка, 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 при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления услуги.

2.14.2. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и 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, описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес Администрации, указанный в п. 2.3.2. настоящего Регламента;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в Администрацию.

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

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:

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

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

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

№ 9 (139), 11 марта 2021 | «Ставрополь—на—Волге. Официальное опубликование»

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 период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются 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 (зданий) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления услуги

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Администрацию и «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о предоставлении 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:

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

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

Если специалист Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить заявителю 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.

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен передерасовать (перевести) его на другого должностного лица или обратиться к руководителю для рассмотрения обращений физических лиц.

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

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

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

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

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

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

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

## ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- передача заявления и пакета документов в Администрацию;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

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

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Администрацию для получения услуги либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением в адрес Администрации с описью вложения.

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

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

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

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

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

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в 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 представления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал/электронный документ).

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

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

В случае отказа заявителя устранить недостатки, выявленные в представленных документах, специалист канцелярии предупреждает о возможном возврате документов в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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, которую называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления.

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

3.2.9. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в 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 истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал/электронный документ).

представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в пределах своих полномочий осуществляет бесплатное ксерокопирование 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, установленным в пункте 3.2.5 настоящего Регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии недостатков 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 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), ставит дату и подпись.

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документ, удостоверяющий личность;

- серия, 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 прилагаемых к нему документов в Электронном журнале.

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

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:



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

3.4.5. В случае приема документов курьером в течение 2-х рабочих дней со дня приема документов от заявителя передается с курьером в Администрацию принятый пакет документов с сопроводительным реестром, составленным в 2-х экземплярах.

3.4.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в "МФЦ".

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Глава подготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, и отсылает 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 документов и предоставления документов их провозку и прием возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае 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 подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.7. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственных запросов.

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

3.5.9. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, направить документ в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста администрации, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

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

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

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

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

3.5.13. Если ответ на межведомственный запрос в электронной форме не поступает в установленный срок, специалист администрации распечатывает 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);
- о подготовке проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута, при наличии причин и оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

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

- 1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;
- 2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.20. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать следующие данные:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер земельного участка, применительно к которому 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.

Согласование проекта 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.

3.5.22. Результатом выполнения процедуры 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.

После предоставления заявителем в Администрацию подписанного им 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 случаев, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Федерального закона "О Едином государственном реестре недвижимости".

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. Уведомление "МФЦ" производит сотрудник 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, из Администрации

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, из Администрации.

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

3.7.3. В случае выдачи копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, 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" осуществляет проверку документов удостоверяющих личность заявителя или его 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" сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления услуги в архив "МФЦ".

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

3.7.10. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя в "МФЦ").

3.7.11. Результаты исполнения процедуры предоставляются заявителю в виде выданного результата предоставления услуги заявителю.

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

3.7.13. 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.

**4. ПОРЯДОК 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 ответственными лицами.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Самарской области, регулирующих вопросы предоставления 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 форме:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения 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.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений при проверке нарушения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

10) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, либо их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

11) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

12) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

13) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, либо их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

14) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указаны при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся центром, работником многофункционального центра, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, функцией по предоставлению государственных или муниципальных услуг, жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, работником многофункционального центра, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подается руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, либо их работников, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, либо их работников, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 6.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 61 градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте жительства заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) сведения о субъектах градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 61 градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, возмещения которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, принявшем решение и действие (бездействие) которого обжаловались; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Образец заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

<p>Главе сельского поселения Тимофеевка (от кого)</p> <p>для юридических лиц: наименование, место нахождения,</p> <p>ОГРН, ИНН &lt; &gt;</p> <p>для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)</p> <p>реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)</p> <p>номер телефона, факс</p> <p>почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи</p>	
---	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_, для целей: \_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_.

Приложения:

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

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

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

\_\_\_\_\_ вручить лично \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направить по месту фактического проживания (месту нахождения).

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

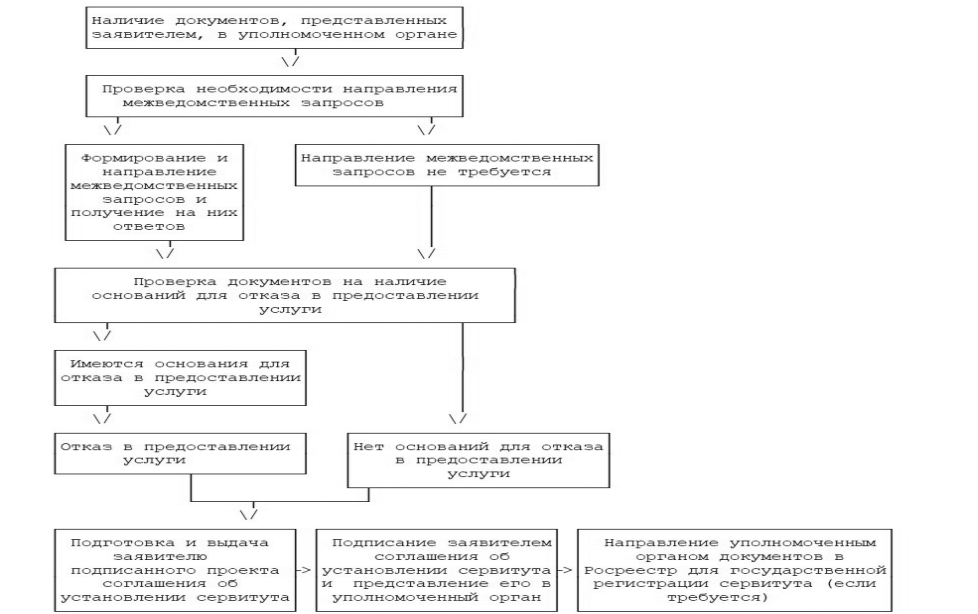
< > ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

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

Образец уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

<p>Главе сельского поселения Тимофеевка (от кого)</p> <p>для юридических лиц: наименование, место нахождения,</p> <p>ОГРН, ИНН &lt; &gt;</p> <p>для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)</p> <p>реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)</p> <p>номер телефона,</p>	
--	--





СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 23 от 25 февраля 2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О НАГРАДАХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях поощрения граждан, внесших особый вклад в развитие и совершенствование местного самоуправления, в реализации социальной и экономической политики в сельском поселении Пискалы муниципального района Ставропольский, руководствуясь Уставом сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Пискалы РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О наградах в сельском поселении Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению №1 к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее Решение в районной газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет ([www.piskali.stavrsp.ru](http://www.piskali.stavrsp.ru)).
3. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Пискалы Рассолов А.А.  
Глава сельского поселения Пискалы Жилкина С.А.

Приложение №1 к Решению Собрания представителей сельского поселения Пискалы  
муниципального района Ставропольский от 25.02.2021г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАДАХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Глава 1.**  
**Общие положения**  
**Статья 1**  
Награды в сельском поселении Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области (награды сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, награды органов местного самоуправления сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области) являются высшей формой поощрения граждан и организаций за выдающиеся заслуги в муниципальном строительстве, экономике, науке, культуре, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительности, сфере физической культуры и спорта и иные выдающиеся заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области его населением.

**Статья 2**  
1. Наградами сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области являются:  
Звание «Почетный гражданин сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области»;  
Почетный знак Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Глава сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский) «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области».

2. Награждение наградой сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется в порядке:

- 1) установленном Положением в отношении присвоения звания «Почетный гражданин сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением представительного органа сельского поселения;
- 2) установленном постановлением администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области в отношении награждения Почетным знаком Главы сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области-За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области».

**Статья 3**  
1. Наградами органов местного самоуправления сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области являются:

Почетная грамота Собрания представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, Благодарственное письмо Собрания представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.

Почетная грамота Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, Благодарственное письмо Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Награждение наградами органов местного самоуправления сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется в порядке, установленном решением Собрания представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области или постановлением администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.

**Статья 4**  
Учреждение и упразднение наград в сельском поселении Пискалы производится путем внесения изменений в статьи 2 и 3 настоящего Положения.

Упразднение награды не влечет за собой утраты награждаемым этой наградой статуса награжденного.

**Статья 5**  
1. Сведения о лицах, удостоенных звания «Почетный гражданин сельского поселения Пискалы», награжденных Почетным знаком Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области», размещаются на стендах заслуженных граждан сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.

**Статья 6**  
1. Для решения вопросов, связанных с награждением Почетным знаком Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области», формируется постоянно действующая комиссия. Порядок формирования и деятельности комиссии по награждению Почетным знаком Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области», а также ее состав определяются постановлением администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.

**Глава 2.**  
**Награды сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области**  
**Статья 7**  
1. Почетным знаком Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области» награждаются граждане, осуществляющие свою деятельность на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, профессиональная и общественная деятельность которых принесла значимые для сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области результаты в экономической, производственной, научно-исследовательской деятельности, а также в сфере развития культуры, искусства, спорта, воспитания и образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, законности, правопорядка и общественной безопасности, за благотворительную и иную деятельность во благо сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области его населения.

Почетным знаком Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области» награждаются граждане, имена которых способствуют формированию и укреплению позитивного имиджа сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, из числа: работников предприятий, учреждений, организаций независимо от их форм собственности, представителей общественных организаций.

Почетным знаком Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области» награждаются граждане, имена которых способствуют формированию и укреплению позитивного имиджа сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, из числа: работников предприятий, учреждений, организаций независимо от их форм собственности, представителей общественных организаций.

Гражданин сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области» не может быть награжден повторно одно и то же лицо.

**Статья 8**  
1. Лицу, награжденному Почетным знаком Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области», вручается Почетный знак Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области», выдается удостоверение к Почетному знаку Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области».

2. Описание Почетного знака Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области» утверждается постановлением администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Лицу, награжденному Почетным знаком Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области», имеет право его публичного ношения. Почетный знак Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области» носится на левой стороне груди и располагается после государственных наград СССР, Российской Федерации, Самарской области, Ставропольского района.

**Глава 3.**  
**Заключительные положения**  
**Статья 9**  
Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №592ппа от 01.03.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей от 30.05.2014 № 29/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.01.2016 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по имуществу и архитектуре – руководителя КУМИ.

Глава муниципального района В.М. Медведев

Приложение к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 01.03.2021 г. №592ппа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ  
УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 09 марта 2021 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ  
12.08.2019 ГОДА № 29 « ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЁРДЫХ  
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Уставом сельского поселения Тимофеевка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 12.08.2019 года № 29 « Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:
- В приложение № 1 дополнить п. 144:
2. Опубликовать утверждённый настоящим постановлением реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенных на территории сельского поселения Тимофеевка в газете «Ставрополь-на- Волге.Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации сельского поселения Тимофеевка в сети Интернет [http:// timofeevka.stavrsp.ru](http://timofeevka.stavrsp.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Тимофеевка А.Н. Сорокин

Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Тимофеевка  
муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.03.2021 № 10

ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) РАЗМЕЩЕНИЯ НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

144	445140, Самарская область, Ставропольский район, с. Тимофеевка, ул. Восточная, д. 52 53.563058, 49.402732	асфальт	10м2	1	Контейнер , пластик- 240 Литров	445141, Самарская область, Ставропольский район, с. Тимофеевка, ул. Восточная, д. 52	Индивидуальные жилые дома
-----	--	---------	------	---	---------------------------------------	--	---------------------------

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ N 24 от 25 февраля 2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОЧЕТНОМ ГРАЖДДАНИНЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях признания особо выдающихся заслуг граждан перед сельским поселением Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, поощрения их личной деятельности, направленной на пользу сельского поселения Пискалы, на обеспечение благополучия и процветания поселения, руководствуясь Уставом сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Пискалы решило:

1. Утвердить Положение «О почетном гражданине сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению №1.
2. Опубликовать настоящее Решение в районной газете «Ставрополь-на Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы в сети интернет <http://piskali.stavrsp.ru>
3. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Пискалы Рассолов А.А.  
Глава сельского поселения Пискалы Жилкина С.А.

Приложение №1 к Решению Собрания представителей сельского поселения Пискалы  
муниципального района Ставропольский от 25.02.2021 г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОЧЕТНОМ ГРАЖДДАНИНЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Настоящим Положением устанавливаются основания для присвоения звания «Почетный гражданин сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - звание «Почетный гражданин»), определяется порядок присвоения звания «Почетный гражданин», правовой статус лиц, которым присвоено звание «Почетный гражданин».

**1. Общие положения**

- 1.1. В целях признания особо выдающихся заслуг граждан перед сельским поселением Пискалы, поощрения их личной деятельности, направленной на пользу сельского поселения, на обеспечение благополучия и процветания сельского поселения, в соответствии с Уставом сельского поселения Пискалы учреждено звание «Почетный гражданин сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - Почетный гражданин).
- 1.2. Звание «Почетный гражданин» присваивается Собранием представителей сельского поселения Пискалы (далее - Собрание) преимущественно гражданам сельского поселения за особые личные заслуги перед жителями сельского поселения в различных сферах деятельности: производственной, научной, общественно-политической, гуманитарной, а также может быть присвоено военнослужащим, сотрудникам правоохранительных органов, проявившим мужество и героизм при выполнении служебного долга.
- 1.3. Присвоение звания «Почетный гражданин» является высшей степенью признания заслуг гражданина перед сельским поселением и его населением. Звание «Почетный гражданин» присваивается пожизненно.
- 1.4. Звание «Почетный гражданин» не может быть присвоено повторно одному и тому же лицу. Лицо, удостоенное звания, имеет право публичного ношения награжденного знака.
- 1.5. Лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин», вручается удостоверение, значок и лента. Его имя, фотография заносятся в «Книгу Почета сельского поселения Пискалы».
- 1.6. Предварительное рассмотрение вопросов, связанных с присвоением звания «Почетный гражданин», осуществляется комиссией по присвоению звания «Почетный гражданин» (далее - Комиссия). Комиссия является консультативным органом, осуществляющим свои полномочия на общественных началах. Организационное и материально-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется структурными подразделениями администрации сельского поселения Пискалы. Состав Комиссии, порядок ее формирования и деятельности устанавливается Главой сельского поселения Пискалы на срок полномочий главы сельского поселения.

**2. Основания для присвоения звания «Почетный гражданин»**

- 2.1. Основаниями для присвоения звания «Почетный гражданин» являются:
- 2.1.1. Авторитет у жителей сельского поселения, обретенный длительной общественной, культурной, научной, политической, хозяйственной работой, а также деятельностью с выдающимися результатами для сельского поселения;
- 2.1.2. Долговременная и устойчивая известность среди жителей сельского поселения на почве эффективной благотворительной деятельности;
- 2.1.3. Совершение мужественных поступков.
- 2.2. Звание «Почетный гражданин» может присваиваться гражданам, проживающим в других субъектах Российской Федерации, на условиях, указанных в пунктах 2.1.1 - 2.1.3.
- 2.3. Решение о присвоении звания «Почетный гражданин» принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов Собрания представителей сельского поселения Пискалы и оформляется решением Собрания представителей.
- 2.4. Удостоверение Почетного гражданина подписывается Главой сельского поселения и председателем представительного органа сельского поселения, в котором указывается номер удостоверения, дата и номер принятия решения.
- 2.5. Присвоение звания «Почетный гражданин» производится накануне празднования Дня сельского поселения Пискалы депутатами представительного органа поселения.

Вручение значка, удостоверения и ленты «Почетный гражданин сельского поселения Пискалы » производится в торжественной обстановке на праздновании Дня сельского поселения. В исключительных случаях, на любом торжественном мероприятии, проводимом в сельском поселении.

**3. Порядок присвоения звания «Почетный гражданин»**

- 3.1. Выдвижение кандидата на присвоение звания «Почетный гражданин» осуществляется с его согласия по инициативе:
  - главы сельского поселения Пискалы;
  - депутатов Собрания представителей сельского поселения Пискалы;
  - группы жителей сельского поселения Пискалы и трудовых коллективов.
- 3.2. В случае, если с инициативой выдвижения кандидата на присвоение звания «Почетный гражданин» выступает Глава сельского поселения, то он направляет в Собрание представителей сельского поселения ходатайство на присвоение звания «Почетный гражданин», документы, подтверждающие достижения и заслуги кандидата, решение комиссии по присвоению звания «Почетный гражданин сельского поселения».
- 3.3. С ходатайством и прилагающимися документами: трудовые коллективы предприятий, организаций, учреждений, службы, общественные организации, партии, движения, граждане, депутаты представительного органа. Ходатайство о присвоении звания «Почетный гражданин» направляется в администрацию сельского поселения Пискалы для рассмотрения на Комиссии представления к присвоению звания «Почетный гражданин».
- 3.4. Представление должно содержать краткие биографические сведения о гражданине, представляемом к присвоению звания «Почетный гражданин», и конкретное описание особых заслуг, служащих основанием для присвоения звания «Почетный гражданин».
- 3.5. К представлению прилагаются следующие документы:
  - подробная биография кандидата с приложением копий документов, подтверждающих биографические факты, имеющие значение для присвоения звания «Почетный гражданин»;
  - копии документов, подтверждающих особые заслуги гражданина, служащие основанием для присвоения звания «Почетный гражданин»;
  - группа жителей сельского поселения Пискалы и трудовых коллективов.
- 3.6. Комиссия после получения представления со всеми необходимыми документами к присвоению звания «Почетный гражданин» готовит соответствующее заключение в Собрание представителей сельского поселения Пискалы.
- 3.7. Решение Собрания представителей сельского поселения Пискалы о присвоении звания «Почетный гражданин» подлежит обязательному официальному опубликованию.
- 3.8. Лицо, удостоенное звания «Почетный гражданин», решением Собрания представителей сельского поселения Пискалы может быть лишено этого звания в случае, если выяснится недостоверность документов, представленных для присвоения звания «Почетный гражданин», или за совершение недостойного поступка. В том случае значок, лента и удостоверение «Почетный гражданин» подлежат возврату.

**4. Дополнительные льготы для лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин»**

- 4.1. Почетные граждане сельского поселения Пискалы могут наделяться следующими полномочиями:
  - а) оказывать внебюджетное оказание медицинской помощи в офисе врача Общей практики по предьявлению удостоверения «Почетный гражданин сельского поселения Пискалы»;
  - б) имеют право — принимать участие в работе комиссий и рабочих групп образующих Собранием представителей с правом совещательного голоса;
  - в) вновь строящимся улицам сельского поселения Пискалы могут присваиваться имена Почетных граждан сельского поселения;
  - г) внеочередное обслуживание в торговых точках сельского поселения, в отделении почтовой связи;
  - д) бесплатное посещение зрелищных мероприятий, проводимых в ДК сельского поселения Пискалы;
  - е) освобождение от уплаты земельного налога, а также налога на имущество в размере до 100%;
  - ж) на фасаде дома, где проживает «Почетный гражданин сельского поселения Пискалы» устанавливается табличка.
- 4.2. Право на получение льгот возникает с момента принятия решения Собранием представителей сельского поселения Пискалы о присвоении звания «Почетный гражданин сельского поселения Пискалы».
- 4.3. После смерти Почетного гражданина удостоверение, значок и лента остаются в его семье.
- 4.4. Льготы (Почетный гражданин) Почетных граждан, удостоенные настоящим Положением, после смерти Почетного гражданина не распространяются на членов его семьи и других родственников.
- 4.5. Расходы предприятий, учреждений и организаций, связанные с реализацией настоящего Положения, возмещаются за счет средств бюджета сельского поселения.
- 5. Заключительные положения**
- 5.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех Почетных граждан сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский, независимо от времени присвоения звания.

ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

**1. Общие положения**

- 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге
- 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.1.2. Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельный участок), заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом и пунктом 1.1.3 настоящего Административного регламента, в случаях, установленных гражданским законодательством, земельным законодательством, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:
  - 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
  - 2) проведения изыскательских работ;
  - 3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.
- Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков:
  - 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, реконструкций линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
  - 4) осуществление геологического изучения недр;
  - 5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
  - 6) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).
- 1.1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, в случае если данные земельные участки предоставлены:

в постоянное (бессрочное) пользование;







Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуются предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

2.18. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

2.19. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.20. Запросы о предоставлении документов (информации), и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Направление документов для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута. Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей администрацией согласно режиму работы. Сотрудники администрации не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации заявления. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявления.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

В случае представления заявителем заявления в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, и необходимо в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Датой подачи заявления в форме электронного документа считается день регистрации заявления в администрации.

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

3.12. Критерий принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту либо невозможности принятия заявления с указанием причин, указанных в пункте 2.10 Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

В случае представления заявителем заявления в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, и необходимо в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Датой подачи заявления в форме электронного документа считается день регистрации заявления в администрации.

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

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

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

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

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

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. МФЦ при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона 210-ФЗ.

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

3.16. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, ответственный за прием документов, не позднее 1 рабочего дня передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

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

- передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.26, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента.

Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

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

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

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

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

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствующем программном комплексе МФЦ, после чего заявление присваивается индивидуальному номер и оформляется расписка МФЦ о приеме документов.

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

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

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы;
- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента.

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

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

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов по реестру передаваемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3-х рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ

заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента. Должностное лицо администрации, ответственное за прием заявления и документов, в реестре передаваемых документов проставляет отметку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.8 настоящего Административного регламента.

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

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

3.25. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация предоставленного заявления в соответствующем программном комплексе МФЦ, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, реестр передачи документов в администрацию о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме или в форме электронных документов в порядке, установленном в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации для подачи заявлений о предоставлении земельных участков.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

3.28. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и соответствующие документы (сведения содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении администрации (ее должностного лица), в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответствующим графой «Орган (организация)», в которой направляется межведомственный запрос» Таблицы № 2 Административного регламента.

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

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

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

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением; курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в Таблице № 2 Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

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

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

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

- 1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;
- 3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях, предусмотренных пунктом 3.38 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 5) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о заключении соглашения об установлении сервитута об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в трех экземплярах в случаях, предусмотренных пунктом 3.39 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- 6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента;

3.38. Должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

- 1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка;
- 3) заявление об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;
- 4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.39. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах должностное лицо обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.40. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.38 Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.39 Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.41. После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктами 3.2, 3.9 или 3.14 Административного регламента направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, должностное лицо:

- 1) в случае если заявителем не была представлена выписка из Единого государственного реестра прав об основных характеристиках и обременении объекта недвижимости, устанавливает сервитут, обеспечивая сохранность существующих ограничений о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в Росреестр в соответствии с пунктами 3.28 - 3.32 Административного регламента;
- 2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответствующим пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в Росреестр в соответствии с пунктами 3.28 - 3.32 Административного регламента;
- 3) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответствующим пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

- 1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;
- 2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет;
- 3) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;
- 4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.39. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах должностное лицо обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.40. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.38 Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.39 Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.41. После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктами 3.2, 3.9 или 3.14 Административного регламента направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, должностное лицо:

- 1) в случае если заявителем не была представлена выписка из Единого государственного реестра прав об основных характеристиках и обременении объекта недвижимости, устанавливает сервитут, обеспечивая сохранность существующих ограничений о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в Росреестр в соответствии с пунктами 3.28 - 3.32 Административного регламента;
- 2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответствующим пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в Росреестр в соответствии с пунктами 3.28 - 3.32 Административного регламента;
- 3) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответствующим пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

- 1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;
- 2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет;
- 3) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок, превыша



руководителем КУМИ.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании соответствующих правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

4.9. Администрация, диспетчеризация или иная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, несут должностные лица и (или) работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование или информация, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указываются при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подана и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 административного регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принявшего решение по жалобе; - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе; - принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

**Главе муниципального района Ставропольский**  
(наименование руководителя и уполномоченного органа)  
для юридических лиц: наименование, место нахождения,  
ОГРН, ИНН  
для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,  
дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(наименование, серия и номер, дата выдачи,  
наименование органа, выдавшего документ)  
номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с использованием недр, на срок \_\_\_\_\_.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части земельного участка, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута <2>.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

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

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

а) вручить лично;

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <3>.

Уведомлен о том, что в случае неполучения результата оказания муниципальной услуги, указанные документы будут направлены по почте по адресу указанному в заявлении в течении пяти рабочих дней с плановой даты оказания муниципальной услуги.

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание для юридических лиц) на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

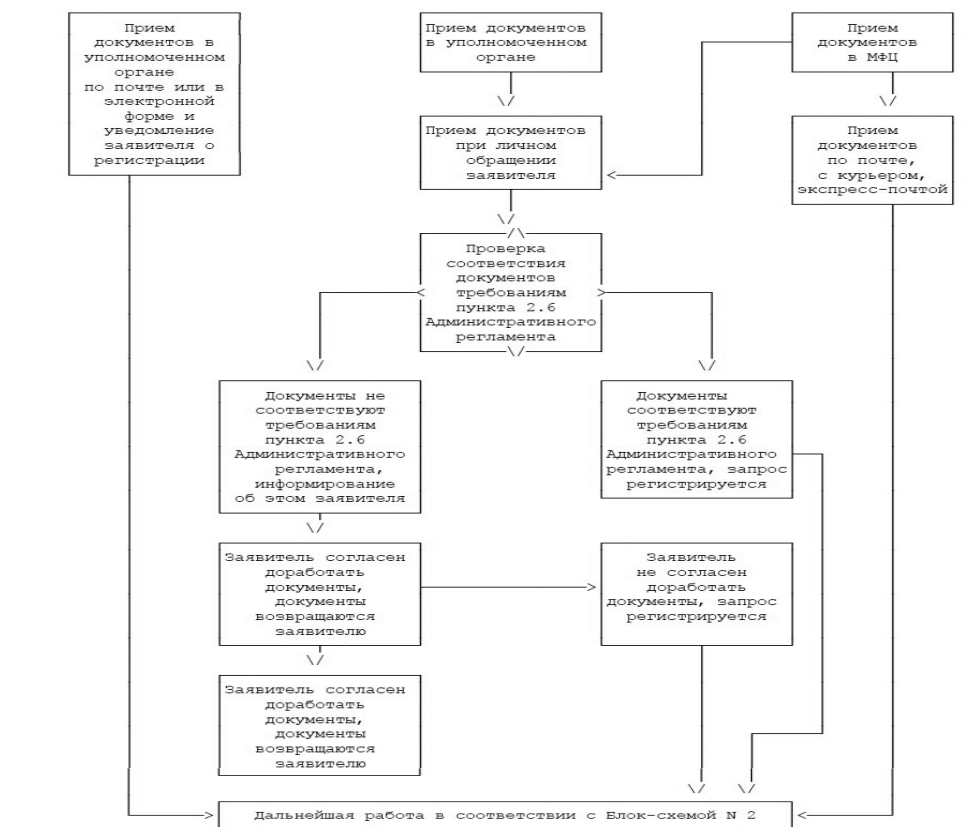
<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Может быть указано лишь при установлении сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет.

<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

**БЛОК-СХЕМЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**  
**Блок-схема № 1: Предоставление документов заявителя в уполномоченный орган**



**Блок-схема № 2: Рассмотрение заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

