



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

№ 22 (361)
16 ИЮНЯ
2017 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

РЕШЕНИЕ
от 13 июня 2017 года № 65

О назначении дополнительных выборов депутата Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области третьего созыва по одномандатному избирательному округу № 9

В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области третьего созыва по одномандатному избирательному округу № 9 Садчиковой Татьяны Валентиновны, в соответствии со статьей 10 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частями 3 и 5 статьи 12 Закона Самарской области «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования», Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Назначить дополнительные выборы депутата Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области третьего созыва по одномандатному избирательному округу № 9 на 10 сентября 2017 года.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Л.М.Панина

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

В.П.Порфирьев

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕВЛЕЗЕРКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.06.2017 г. № 27

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Глава сельского поселения

Н.А. Саватеев

Приложение

к постановлению администрации
сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
От 13.06.2017 года № 27

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения

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

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

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

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

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

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

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

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

График работы администрации (время местное):
понедельник – пятница - с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье - выходные дни
перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:
Глава сельского поселения ФИО - 8(846513)-34-25

Адрес электронной почты администрации:
E-mail: devlezzerkino@mail.ru

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

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

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

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

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

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

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

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

1.4.9. Публичное устное информирование.

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

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

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

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ). Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур); извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему; исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования.**

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

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

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

министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования;

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

приказ министерства строительства Самарской области от ____2016 № ____ «Об утверждении порядков проведения процедур, связанных с осуществлением градостроительной деятельности на территории Самарской области и территориях муниципальных образований Самарской области»;

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

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

настоящий Административный регламент.

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

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

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

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.**2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

- 1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
 - 2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
 - 3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых согласно заявлению предполагается осуществление земляных работ;
 - 4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;
 - 5) нарушение проектом благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, требований муниципального нормативного правового акта в сфере благоустройства;
 - 6) нарушение проектом благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.
- 2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

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

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

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

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

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

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

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

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

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Административного регламента.

- 3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.
- 3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.
- 3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

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

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

3.4.3. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления и организации в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;
- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти и организации;
- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (в случае предоставления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;
- 2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;
- 3) орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящаяся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение подписания уполномоченным лицом подготовленного разрешения на осуществление земляных работ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ции.

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

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

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

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

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

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

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется)

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

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

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

Приложения:

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

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

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

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

(подпись)

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

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(для юридических лиц)
на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Журнал регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

№ п/п
Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация
Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;
Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо

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

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Примерная форма постановления администрации

О предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить разрешение на осуществление земляных работ в отношении следующего земельного участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (указать нужно).
Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____ (указать, если имеется)
Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____
Площадь земельного участка _____ кв. м

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

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

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

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

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

Разрешение выдал _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Примерная форма постановления администрации

Об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

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

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

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

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

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

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ
(РОСНЕДРА)
ДЕПАРТАМЕНТ ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ
ПО ПРИВОЛЖСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ
(ПРИВОЛЖСКНЕДРА)
Нижний Новгород**

ПРИКАЗ от 24.05.2017 № 214

Об изъятии земельных участков для государственных нужд Российской Федерации с целью проведения работ, связанных с использованием недрами за счет средств недропользования

В соответствии с Главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 293 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по недропользованию», решением Комиссии по рассмотрению ходатайств об изъятии земельных участков для государственных нужд Российской Федерации в связи с осуществлением недропользования (за исключением земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с использованием участка недр местного значения), отнесенных к компетенции Приволжскнедра (протокол от 23.05.2017 № 53), на основании ходатайства об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд Общества с ограниченной ответственностью «Благодаров-Ойл» (далее - ООО «Благодаров-Ойл») от 19.04.2017, в целях реализации полномочий Федерального агентства по недропользованию по принятию решений об изъятии земельных участков для государственных нужд Российской Федерации в связи с осуществлением недропользования, приказываю:

- Изъять у Павловой Валентины Ивановны, принадлежащие на правах собственности, земельные участки с кадастровыми номерами:
 - 63:35:0501003:22 площадью 3823 кв.м, расположенный по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Старое Аделяково, АКХ «Дружба», в восточной части квартала 63:35:0501003, категории земель «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения» (далее - «земли промышленности и иного специального назначения») с видом разрешенного использования «для сельскохозяйственного использования»;
 - 63:35:0501003:24 площадью 4984 кв.м, расположенный по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Старое Аделяково, АКХ «Дружба», в восточной части квартала 63:35:0501003, категории земель «земли промышленности и иного специального назначения» с видом разрешенного использования «для сельскохозяйственного использования», для государственных нужд Российской Федерации с целью проведения работ, связанных с использованием недрами и осуществляемых за счет средств ООО «Благодаров-Ойл» в соответствии с лицензией СМР 01226 НР.
- Поручить ООО «Благодаров-Ойл»:
 - выступать заказчиком работ по оценке изымаемых земельных участков, оценке прекращаемых прав и размера убытков, причиняемых таким изъятием;
 - осуществлять переговоры с Павловой Валентиной Ивановной относительно условий изъятия земельных участков;
 - осуществить подготовку проекта соглашения об изъятии земельных участков и направить его в Приволжскнедра для согласования и подписания;
 - направить, в установленном порядке подписанное со стороны Приволжскнедра, соглашение об изъятии земельных участков в адрес Павловой Валентины Ивановны для подписания.
- Отделу геологии и лицензирования Приволжскнедр по Самарской области (Миронова О.А.) направить в установленном порядке копию настоящего приказа: Павловой Валентине Ивановне; ООО «Благодаров-Ойл»;
- в орган регистрации прав на территории Самарской области.
- Самарскому филиалу ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» (Альгаева И.В.) осуществить опубликование настоящего приказа в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки, подлежащие изъятию, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию.
- Разместить настоящий приказ на официальном сайте Приволжскнедра в сети «Интернет».
- Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела геологии и лицензирования Приволжскнедр по Самарской области Миронову О.А.
- Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Приволжскнедра Ерофееву Н.Л.

Начальник В.В. Хамидулин

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

РЕШЕНИЕ

от 13 июня 2017г. № 80

О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей № 68 от 10.02.2017г. «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей по договорам социального найма, проживающих в многоквартирных домах сельского поселения Челно-Вершины на 2017 год»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Сборание представителей сельского поселения Челно-Вершины

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей по договорам социального найма, проживающих в многоквартирных домах сельского поселения Челно-Вершины на 2017 год» № 68 от 10.02.2017 следующие изменения:

Приложение № 1 изложить в новой редакции (прилагается).

Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины.

Председатель Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины

A.В.Буйолов

Глава сельского поселения Челно-Вершины

C.А.Ухтверов

Приложение № 1
к Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины
от 13 июня 2017 года № 80

Размер платы за пользование жилым помещением, вывоз твердых бытовых отходов, содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей по договорам социального найма, проживающих в многоквартирных домах на территории сельского поселения Челно-Вершины

№	Виды жилищных услуг	Ед.изм.	Тариф (руб) (с 01.01.2017г. по 30.06.2017г.)	Тариф (руб) (с 01.07.2017г. по 31.12.2017г.)
1.	Плата за пользование жилым помещением (плата за наем)	руб./кв.м.общей площади	5,45	5,68
2.	Содержание жилого помещения	руб./кв.м. общей площади	4,20	4,38
	в т.ч. плата за техническое обслуживание внутридомового газового оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома	руб./кв.м. общей площади	1,45	1,51
3.	Ремонт жилого помещения	руб./кв.м. общей площади	8,35	8,70
4.	Вывоз твердых бытовых отходов	руб./куб.м.	215,00	225,00

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

РЕШЕНИЕ
от 13 июня 2017 года № 81

Об одобрении проекта соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по организации благоустройства территории поселения

Рассмотрев представленный проект соглашения о передаче осуществления части полномочий между администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по организации благоустройства территории поселения, в соответствии со статьей 9 Устава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский, Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Одобрить проект соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по организации благоустройства территории поселения (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

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

Председатель Собрании представителей

A.В.Буйолов

Приложение к решению
Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от _____ года № _____

ПРОЕКТ

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

№ / (регистрационные номера соглашения)

с. Челно-Вершины

" " 20 г.

Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Поселение, в лице Главы сельского поселения Ухтверова Сергея Александровича, действующего на основании Устава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с одной стороны, и администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Район, в лице Главы муниципального района Князкина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.04.2016г. № 47 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципальных районов Челно-Вершинский Самарской области и органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселений», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

- 1. Предмет Соглашения
1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Району осуществления части полномочий Поселения по решению следующих вопросов местного значения:
1.1.1. организация благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в части проведения отдельных видов работ по благоустройству дворовых и общественных территорий.
1.2. Район самостоятельно определяет формы и методы осуществления переданных настоящим Соглашением полномочий.
2. Финансовое обеспечение переданных полномочий
2.1. Переданные настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района.
2.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет муниципального района, предусматривается в решении Собрания представителей поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.
2.3. Стороны определили объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий в сумме 667 000 (шестьсот шестьдесят семь тысяч) рублей.
2.4. Межбюджетные трансферты перечисляются частями до 31 декабря 2017 года, носят целевой характер и используются в соответствии с бюджетным законодательством.

3. Права и обязанности сторон

- 3.1. Поселение:
3.1.1. Перечисляет Району финансовые средства в виде субвенций, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.
3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Районом переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Районом письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.
3.2. Район:
3.2.1. Осуществляет переданные ему Поселением полномочия в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.
3.2.2. Рассматривает представленные Поселением требования об устранении выявленных нарушений со стороны Района по реализации переданных Поселением полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требованиях не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Поселению.
3.2.3. Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Район сообщает об этом в письменной форме Поселению в течение 5 рабочих дней. Поселение рассматривает такое сообщение в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Районом переданных ему полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перерасчитанных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в 10-дневный срок (указать срок возврата) с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, выделяемых из бюджета на осуществление указанных полномочий.
4.2. Район несет ответственность за осуществление переданных ему полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.
4.3. В случае неисполнения Поселением вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Районом переданных ему полномочий, Район вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения

- 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами
5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2017.
5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:
5.3.1. По соглашению Сторон.
5.3.2. В одностороннем порядке в случае:
- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства (наименование субъекта Российской Федерации);
- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;
- если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Поселением самостоятельно.
5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.
6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(адрес места нахождения)
(адрес места нахождения)
(реквизиты счета)
(реквизиты счета)
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)
М.П. дата подписания
М.П. дата подписания

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

РЕШЕНИЕ

от 13 июня 2017г. №82

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

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

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О бюджете сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский на 2017 год на плановый период 2018 и 2019 годов» № 58 от 28.12.2016, №63 от 31.01.2017, № 70 от 24.04.2017, № 78 от 30.05.2017 следующие изменения:

- 1. В п.а статьи 1 сумму 41130,0 тыс.рублей заменить суммой 41797,0 тыс.рублей
2. В п.б статьи 1 сумму 41983,0 тыс.рублей заменить суммой 42650,0 тыс.рублей
3. Приложение №3,4,6 изложить в новой редакции (прилагается).
4. Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины

А.В.Буйолов

Table with columns: Коди, Наименование главного направления средств областного бюджета, раздел, подраздел, целевой статьи и вида расходов; Рн, ПР, ЦСР, ВР; 2017 (Всего, в том числе за счет безвозмездных поступлений); 2018 (Всего, в том числе за счет безвозмездных поступлений); 2019 (Всего, в том числе за счет безвозмездных поступлений). Includes sub-headers like 'Внебюджетная структура расходов местного бюджета на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов'.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes categories like 'Межбюджетные трансферты', 'Муниципальная программа "Пожарная безопасность"', and 'ИТОГО'.

Приложение №4
к Решению Собрания представителей сельского поселения Чельно-Вершинь "О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей О бюджете сельского поселения Чельно-Вершинь муниципального района Чельно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов"

Table titled 'Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Чельно-Вершинь на 2017 год'. Columns: код адм, Код бюджетной классификации, Наименование источника, Сумма, тыс.руб.

Приложение 6
к Решению Собрания представителей сельского поселения Чельно-Вершинь "О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей О бюджете сельского поселения Чельно-Вершинь муниципального района Чельно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов"

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

Large table showing budget distribution by program and activity. Columns include: Наименование, ЦСР, ВР, 2017 год (Всего, в том числе за счет безвозмездных поступлений), 2018 год (Всего, в том числе за счет безвозмездных поступлений), 2019 год (Всего, в том числе за счет безвозмездных поступлений).

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация сельских поселений муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Газета изготовлена в администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, 446840, Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Почтовая, 8. Тел. 8 (84651) 2-17-32

Электронная версия газеты размещена на официальном сайте района: www.чельно-вершины.рф

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
выходит по пятницам
Тираж 999 экз.