



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
**ВЕРХНИЕ
БЕЛОЗЕРКИ**
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Вестник Верхне-Белозерский

6+

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 2 от 26 января 2024 года

О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса 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. Ввести на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области земельный налог, порядок и условия предоставления льгот по земельному налогу, сроки уплаты за землю, находящихся в пределах границ сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Налогоплательщиками налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса Российской Федерации, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, если иное не установлено пунктом 1 статьи 388 Налогового Кодекса Российской Федерации.

3. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

4. Установить, что налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса Российской Федерации.

Если иное не установлено настоящим пунктом, налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьёй.

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

Налоговая база в отношении земельного участка за налоговый период 2023 года определяется как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января 2022 года с учетом особенностей, предусмотренных статьей 391 Налогового кодекса Российской Федерации, в случае, если кадастровая стоимость такого земельного участка, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января 2023 года, превышает кадастровую стоимость такого земельного участка, внесенную в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащую применению с 1 января 2022 года, за исключением случаев, если кадастровая стоимость соответствующего земельного участка увеличилась вследствие изменения его характеристик.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка в течение налогового периода не учитывается при определении налоговой базы в этом и предыдущих налоговых периодах, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, регулирующим проведение государственной кадастровой оценки, и настоящим пунктом.

В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка вследствие установления его рыночной стоимости сведения об измененной кадастровой стоимости, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются при определении налоговой базы, начиная с даты начала применения для целей налогообложения сведений об измененной кадастровой стоимости.

Налоговая база в отношении земельных участков, находящихся в общей долевой собственности, определяется для каждого из налогоплательщиков, являющихся собственниками данного земельного участка, пропорционально его доле в общей долевой собственности.

Налоговая база в отношении земельных участков, находящихся в общей совместной собственности, определяется для каждого из налогоплательщиков, являющихся собственниками данного земельного участка, в равных долях.

5. Установить налоговые ставки следующих размеров:

1) 0,3 процента в отношении земельных участков:

-отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящей на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков;

6. Установить, что для организаций и физических лиц, имеющих, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, также на организации, использующие участок для тех или иных целей, определенных в ст. 395 Налогового Кодекса Российской Федерации, земельные участки, являющиеся объектом налогообложения на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, льготы установленные в соответствии с частью 5 статьи 391, статьи 395 Налогового Кодекса Российской Федерации, действуют в полном объеме.

6.1 Об уплате налога 100% освобождаются физические лица в отношении одного земельного участка, занятого индивидуальной жилой застройкой, а также предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства следующие категории налогоплательщиков:

1) Участники и инвалиды Великой Отечественной Войны;

2) Вдовы погибших участников Великой Отечественной Войны;

3) Бывшие узники концлагерей, узники нацистских концлагерей, тюрьм и гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

7. Налогоплательщики-физические лица не вносят авансовые платежи, а уплачивают налог по истечении налогового периода в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, на основании налогового уведомления, направленного налоговым органом.

8. Налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в порядке и сроки, установленные статьей 397 части второй Налогового Кодекса Российской Федерации.

- Отчетным периодом для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

- Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется налогоплательщиками – организациями как разница между суммой налога, исчисленной как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

Уплата налога организациями – юридическими лицами за истекший налоговый период осуществляется не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками – организациями в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

- Организации – юридические лица исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка.

-В отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) в собственность физи-

ческими и юридическими лицами на условиях осуществления на них жилищного строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, осуществляемого физическими лицами, исчисление суммы налога (суммы авансовых платежей по налогу) производится с учетом коэффициента 2 в течение трех лет начиная с даты государственной регистрации прав на данные земельные участки вплоть до государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости. В случае государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости до истечения трехлетнего срока сумма налога, исчисленного за период применения коэффициента 2, подлежит перерасчету с учетом коэффициента 1.

-Налог полностью подлежит уплате до 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) в собственность физическими и юридическими лицами на условиях осуществления на них жилищного строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, осуществляемого физическими лицами, исчисление суммы налога (суммы авансовых платежей по налогу) производится с учетом коэффициента 4 в течение периода, превышающего три года с даты государственной регистрации прав на данные земельные участки, вплоть до даты государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости.

В отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) в собственность физическими лицами для индивидуального жилищного строительства, исчисление суммы налога (суммы авансовых платежей по налогу) производится с учетом коэффициента 2 по истечении 10 лет с даты государственной регистрации прав на данные земельные участки вплоть до государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости.

9. В соответствии с п. 10 ст. 396 Налогового Кодекса Российской Федерации Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, должны представить документы, подтверждающие такое право, на налоговые органы по месту нахождения земельного участка, признаваемого объектом налогообложения со статьей 389 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Согласно п. 6 ст. 391 Налогового Кодекса Российской Федерации уменьшение налоговой базы не облагаемой налогом суммой, установленной ст. 391 п. 5 Налогового Кодекса Российской Федерации, производится на основании документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы, предоставляемых налогоплательщиком в налоговый орган по месту нахождения земельного участка.

Налогоплательщик, имеющий право на налоговые льготы и уменьшение и уменьшение налогооблагаемой базы, должен представить документы, подтверждающие право на уменьшение налоговой базы, в налоговые органы в срок до 1 февраля, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налогоплательщик, имеющий право на налоговые льготы в том числе в виде налогового вычета, установленные законодательством о налогах и сборах, представляют в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу.

Представление заявления о предоставлении налоговой льготы, подтверждение права налогоплательщика на налоговую льготу, рассмотрение налоговым органом такого заявления, направление налогоплательщику уведомления о предоставлении налоговой льготы либо сообщения об отказе от предоставления налоговой льготы осуществляются в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктом 3 статьи 361.1 настоящего Кодекса.

Формы заявлений налогоплательщиков – организаций и физических лиц о предоставлении налоговой льготы, порядок их заполнения, форматы представления таких заявлений в электронной форме, формы уведомления о предоставлении налоговой льготы, сообщения об отказе от предоставления налоговой льготы утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

В случае, если налогоплательщик, имеющий право на налоговую льготу, в том числе в виде налогового вычета, не представил в налоговый орган заявление о предоставлении налоговой льготы или не сообщил об отказе от применения налоговой льготы, налоговая льгота предоставляется на основании сведений, полученных налоговым органом в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами, начиная с налогового периода, в котором у налогоплательщика возникло право на налоговую льготу.

В случае возникновения (прекращения) у налогоплательщиков в течение налогового (отчетного) периода права на налоговую льготу исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) в отношении земельного участка, по которому предоставляется налоговая льгота, производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых отсутствует налоговая льгота, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц возникновения права на налоговую льготу, а также месяц прекращения указанного права принимается за полный месяц.

10. По результатам проведения государственной кадастровой оценки земель сведения о кадастровой стоимости земельных участков предоставляются налогоплательщикам в порядке, определенном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

11. Утвердить Порядок и условия предоставления льгот по земельному налогу сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области согласно Приложению к настоящему Решению.

12. Признать утратившим силу Решение Собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.03.2016 № 7 «О земельном налоге на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области», Решение Собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.02.2016 года № 7 «О земельном налоге на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области» от 13.05.2022г. № 11, от 28.12.2022г. № 43, от 28.11.2023 г. № 33.

13. Распространить действие настоящего решения на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

14. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Верхне Белозерский Вестник» и на официальном сайте в сети Интернет <http://v.belozerki.stavrsp.ru>.

Председатель Собрания Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Е. Домникова
Глава сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области С.А. Самойлов

Приложение к Решению Собрания Представителей сельского поселения Поставленое муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.01.2024г. № 2

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ ПО ЗЕМЕЛЬНОМУ НАЛОГУ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок и условия предоставления льгот по земельному налогу в сельском поселении Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Порядок) в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и п.2 ст.387, федеральными законами определяет порядок и условия предоставления льгот по налогам, по которым Собрание представителей сельского поселения Верхние Белозерки (далее – Собрание представителей) как представительный орган муниципального образования в сельском поселении Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – сельское поселение) вправе устанавливать льготы.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на категории налогоплательщиков, на которых возложена обязанность уплачивать налоги на территории сельского поселения.

1.3. Решением Собрания представителей устанавливается порядок предоставления налоговых льгот для отдельных категорий налогоплательщиков.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. в настоящем Порядке используются понятия и термины в следующих значениях: налогоплательщик – организации и физические лица, на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и федеральными законами возложена обязанность уплачивать налоги;

налоговый период – календарный год или иной период времени применительно к отдельным налогам, по окончании которого определяется налоговая база и исчисляется сумма налога, подлежащая уплате;

налоговая льгота – предоставляемое отдельным категориям налогоплательщиков, предусмотренное местным законодательством о налогах и сборах преимущество по сравнению с другими налогопла-

тельщиками, включая возможность не уплачивать налог либо уплачивать его в меньшем размере; категория налогоплательщиков – группа налогоплательщиков, определяемая по признакам, позволяющим обозначить ее группу налогоплательщиков.

2.2. В настоящем Порядке используются также иные понятия в значениях, определенных Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УСТАНОВЛЕНИЯ НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ

3.1. Установление налоговых льгот осуществляется с соблюдением следующих основных принципов:

- налоговые льготы устанавливаются в пределах полномочий Собраний представителей, установленных федеральным законодательством;
- налоговые льготы устанавливаются категориям налогоплательщиков, имеющим право в соответствии с федеральным законодательством, а также категориям, предусмотренным законодательным актом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области;

4. ЦЕЛИ УСТАНОВЛЕНИЯ НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ

4.1. Налоговые льготы устанавливаются для поддержки отдельных категорий налогоплательщиков в целях:

- защиты социально незащищенных групп населения сельского поселения;
- социально-экономической защиты лиц, подвергшихся воздействию техногенных катастроф или военных действий и нуждающихся в социальной защите.

5. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ

5.1. Налоговые льготы предоставляются в пределах сумм, подлежащих зачислению в бюджет сельского поселения, если это предусмотрено федеральным законодательством.

5.2. Налоговые льготы устанавливаются Собранием представителей сельского поселения.

5.3. Налоговые льготы устанавливаются на срок не менее одного налогового периода по соответствующему налогу и, как правило, не более одного финансового года.

5.4. При предоставлении налоговых льгот решениями Собраний представителей сельского поселения определяются основания, порядок и условия их применения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ

6.1. Налогоплательщики при использовании налоговых льгот имеют право:

- использовать налоговые льготы в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Порядком;
- использовать налоговые льготы в течение всего периода их действия.

6.2. Использование налоговой льготы осуществляется на основании письменного заявления налогоплательщика, предоставляемого в налоговый орган по месту постановки его на учет в качестве налогоплательщика.

6.3. Налогоплательщики (физические лица), которым предоставлена отдельным решением Собраний представителей льготы как социально незащищенным слоям населения, обязаны предоставлять

в межрайонную инспекцию ФНС России № 15 по Самарской области документы, подтверждающие право на льготы по соответствующей категории льготников:

- 1) Участники и инвалиды Великой Отечественной войны – копию справки инвалидности, удостоверение участника Великой Отечественной войны;
- 2) Вдовы погибших участников Великой Отечественной – копию справки из военкомата, о признании вдовами погибших участников Великой Отечественной войны;
- 3) Бывшие узники, бывшие несовершеннолетние узники нацистских концлагерей, тюрем и гетто, и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны – удостоверение узника.

6.4. Льгота предоставляется на основании письменного заявления гражданина и документов, подтверждающих налоговую льготу. Физические лица самостоятельно предоставляют документы в межрайонную инспекцию ФНС России № 15 по Самарской области.

7. ВИДЫ НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ

7.1. Налогоплательщикам устанавливаются следующие виды налоговых льгот:

- освобождение от уплаты налога (полное или частичное);
- снижение ставки налога.

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ

8.1. В целях формирования бюджета сельского поселения на очередной финансовый год налогоплательщики направляют в Администрацию сельского поселения обращения о предоставлении налоговых льгот, в срок не позднее 1 августа, следующего за отчетным.

9. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАЛОГОВЫХ ЛЬГОТ

9.1. Субъект правотворческой инициативы вносит проект решения Собраний представителей об установлении налоговых льгот в соответствии с настоящим Порядком и Регламентом.

9.2. В проекте Решения Собраний представителей определяются:

- 1) налоги, по которым устанавливаются льготы;
- 2) условия предоставления налоговых льгот;
- 3) виды налоговых льгот;
- 4) категории налогоплательщиков, которым предоставляются налоговые льготы.

В данном проекте также определяются сроки действия налоговых льгот, основания, порядок и условия применения налоговых льгот.

9.3. Проекты решений Собраний представителей сельского поселения об установлении налоговых льгот рассматриваются при наличии заключения Главы муниципального образования сельского поселения Верхние Белозерки, за исключением случаев, когда указанные проекты вносятся Главой муниципального образования «Сельское поселение Верхние Белозерки».

9.4. Проекты решений Собраний представителей об установлении налоговых льгот вносятся Главой муниципального образования сельского поселения Верхние Белозерки и иными субъектами правотворческой инициативы не позднее 1 ноября текущего финансового года либо одновременно с проектом Решения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ № 3 от 13 февраля 2024 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 22 Федерального закона №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 Закона Самарской области №96-ГД от 09.10.2007 «О муниципальной службе в Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, принятом Решением Собраний Представителей сельского поселения Верхние Белозерки № 30 от 16.09.2019 года, в целях упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников администрации сельского поселения Верхние Белозерки, Собрание представителей РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложения №1 к настоящему Решению.
2. Признать утратившим силу Решение Собраний Представителей № 5 от 20.02.2011 года «Об оплате труда муниципальных служащих администрации Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области».
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Верхне Белозерский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www/v.belozerski Stavropol.ru](http://www.v.belozerski Stavropol.ru)
4. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

*Председатель Собраний представителей сельского поселения
Верхние Белозерки Н.Е. Домникова
Глава сельского поселения Верхние Белозерки С.А. Самойлов*

Приложение к Решению Собраний представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.02.2024г № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2. Положение определяет порядок установления и размеры должностных окладов, стимулирующих выплат, основания и условия выплаты денежного поощрения, оказания материальной помощи и иных выплат муниципальным служащим сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация).

1.3. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования результатов служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. Расходы на денежное содержание муниципальных служащих осуществляются за счет средств бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Оплата труда муниципального служащего

2.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее-должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 5) ежемесячные денежные поощрения;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;
- 7) материальная помощь в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

2.3. Размеры должностных окладов по замещаемым должностям муниципальной службы, предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, устанавливаются в зависимости от должностного оклада Главы сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с коэффициентами для определения размеров должностных окладов муниципальных служащих:

Группы должностей муниципальной службы	Коэффициенты от должностного оклада Главы сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области
высшие должности	0,62 - 0,90
главные должности	0,50 - 0,62
ведущие должности	0,50 - 0,60
старшие должности	0,45 - 0,55
младшие должности	0,35 - 0,45

2.4. Оплата труда муниципального служащего не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.5. Размеры должностных окладов увеличиваются (индексируются) в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации в соответствии с Решением Собраний Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский

Самарской области о бюджете сельского поселения на соответствующий год, с учетом уровня инфляции (потребительских цен). При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля по правилам арифметики.

3. Порядок и условия осуществления ежемесячных выплат муниципальным служащим

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

3.1.1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и исполнительных муниципальных служащих Администрации к повышению результативности труда.

3.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, интенсивность, напряженность, специальный режим работы) устанавливается распоряжением Главы сельского поселения в размере до 100 процентов должностного оклада по замещаемой должности в месяц и выплачивается с даты, установленной этим распоряжением.

3.1.3. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

- качественное и оперативное выполнение работы высокой напряженности и интенсивности;
- специальный режим работы;
- высокие достижения в работе: достижение результатов и целей, поставленных при выполнении заданий, имеющих значение для развития сельского поселения;
- степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов сельского поселения;
- участие в работе комиссий, рабочих групп, иных консультативно-совещательных органов, образованных в органах местного самоуправления муниципального района Ставропольский Самарской области;
- сложность, срочность и объем выполняемой работы.

3.1.4. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки увеличивается или уменьшается в следующих случаях:

- в связи с изменением предусмотренных критериев;
- по результатам работы муниципального служащего;
- по результатам аттестации, квалификационного экзамена, квалификационного экзамена.

Основанием для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, отрицательные результаты аттестации, квалификационного экзамена, а также нарушение муниципальным служащим трудовой и исполнительской дисциплины.

Основанием для увеличения размера ежемесячной надбавки являются положительные результаты аттестации, квалификационного экзамена.

Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки производится с соблюдением требований действующего трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим Администрации может быть увеличен (уменьшен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения характера и режима работы, снижения результатов службы деятельности, привлечения к дисциплинарной ответственности.

Муниципальный служащий предупреждается в соответствии с действующим законодательством об изменении размера установленной надбавки за особые условия муниципальной службы.

3.1.5. Муниципальным служащим, вновь принятым на работу в Администрацию, ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается не ранее чем через месяц со дня приема.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

3.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах от должностного оклада:

Стаж муниципальной службы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу по замещаемой должности (%)
до 1 года	не выплачивается
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	20
от 10 лет до 15 лет	30
свыше 15 лет	40

3.2.2. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется в порядке, установленном статьей 21 Закона Самарской области от 25.09.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

3.2.3. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет или ее повышение производится со дня возникновения у муниципального служащего права на установление или увеличение размера надбавки на основании распоряжения Администрации.

3.3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в следующих размерах:

Классный чин соответствующей группы должностей муниципальной службы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу по замещаемой должности (%)
Высшая группа должностей муниципальной службы	
Действительный муниципальный советник 1 класса	7,5
Действительный муниципальный советник 2 класса	7,25
Действительный муниципальный советник 3 класса	7,0
Муниципальный советник 1 класса	7,0
Муниципальный советник 2 класса	6,75
Муниципальный советник 3 класса	6,5
Ведущая группа должностей муниципальной службы	
Советник муниципальной службы 1 класса	6,5
Советник муниципальной службы 2 класса	6,25
Советник муниципальной службы 3 класса	6,0
Старшая группа должностей муниципальной службы	
Референт муниципальной службы 1 класса	6,0
Референт муниципальной службы 2 класса	5,75
Референт муниципальной службы 3 класса	5,5
Младшая группа должностей муниципальной службы	
Секретарь муниципальной службы 1 класса	5,5
Секретарь муниципальной службы 2 класса	5,25
Секретарь муниципальной службы 3 класса	5,0

Порядок присвоения классного чина муниципальному служащему определяется в соответствии с Законом Самарской области от 06.06.2008 № 55-ГД «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области».

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится со дня возникновения у муниципального служащего права на ее установление.

3.3. Порядок выплаты премии.

Муниципальным служащим Администрации могут выплачиваться следующие виды премий:

- ежемесячная премия;
- единовременная премия.

3.3.1. Премирование муниципальных служащих по результатам работы за месяц производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей.

Основными критериями, дающими право работнику на получение ежемесячной премии, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели в труде;
- четкое выполнение приказов, распоряжений и указаний, выходящих в порядке подчиненности руководителем;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией;
- выполнение срочных и ответственных заданий;
- эффективность принимаемых управленческих решений;
- результативность работы по взысканию арендных платежей по договорам аренды муниципального имущества.

Премирование муниципальных служащих Администрации производится ежемесячно в размере до 25 процентов должностного оклада по результатам работы. Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается распоряжительным документом Администрации.

Ежемесячная премия выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за текущий месяц.

Муниципальным служащим, отработавшим неполный месяц, ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Основанием для начисления ежемесячной премии муниципальному служащему является штатное расписание соответствующего органа местного самоуправления.

Размер ежемесячной премии снижается или ежемесячная премия не начисляется:

- при применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания в период, когда к нему было применено дисциплинарное взыскание;
- при нарушении установленных правил внутреннего трудового распорядка;
- при некачественном или несвоевременном исполнении должностных обязанностей;
- при низкой результативности работы по взысканию арендных платежей по договорам аренды муниципального имущества;
- при нарушении техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- при нарушении требований охраны труда;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- при нарушении регламентов предоставления муниципальных услуг;
- при нарушении сроков выполнения протокольных поручений;
- при неадекватном использовании рабочего времени (использование рабочего времени в личных целях);
- при невыполнении распоряжений Главы сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский или иных должностных лиц Администрации.

Решение о не начислении либо снижении ежемесячного поощрения муниципальному служащему Администрации принимается Главой сельского поселения, с четко прописанными нарушениями и с приложением подтверждающих факт нарушения документов (при их наличии).

3.3.2. Единовременное премирование муниципальных служащих Администрации может осуществляться:

- за выполнение особо важных, ответственных поручений и сложных заданий;
- по итогам работы за определенный период;
- в связи с государственными и профессиональными праздниками;
- в связи с юбилейными датами (для женщин – 50, 55, 60 лет со дня рождения; для мужчин 50, 60, 65 лет со дня рождения).

Единовременное премирование муниципального служащего производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Решение о выплате единовременной премии и её размер муниципальным служащим Администрации принимается Главой сельского поселения и устанавливается распоряжением главы сельского поселения.

При принятии решения о премировании за выполнение особо важных, ответственных поручений и сложных заданий и определении размера премии учитываются следующие критерии:

- успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения сельского поселения с обязательным соблюдением качества их исполнения, оперативность и профессионализм;
- объем, сложность и важность выполненного задания;
- личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при осуществлении функций и задач Администрации;
- участие муниципального служащего в мероприятиях федерального, регионального, межмуниципального, районного, поселенческого значения;
- компетентность в принятии управленческих решений, уровень ответственности, своевременное и качественное выполнение служебных обязанностей;
- выполнение работ высокой напряженности и ответственности (выполнение срочных и неотложных работ, работ особой сложности, требующих повышенного внимания, особо важных работ);
- высокие результаты деятельности органа местного самоуправления, по достижению ключевых показателей эффективности и результативности;
- качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, но относящихся к реализации функций органа местного самоуправления;
- выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов;
- организация работы, активное участие в работе комиссий, образованных органами местного самоуправления по соответствующим направлениям.

Размер единовременной премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу по замещаемой должности и составляет не более 200% должностного оклада.

Премия не выплачивается в случае наличия у муниципального служащего неснятого в установленном законодательством порядке дисциплинарного взыскания или фактов нарушения муниципальным служащим правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины.

Единовременная премия по итогам работы за определенный период времени выплачивается при условии отсутствия в этом периоде дисциплинарных взысканий.

Премия в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками выплачивается в том же месяце, в котором наступило событие.

Единовременная премия начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и

надбавок.

На выплату единовременной премии работникам используются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда Администрации.

3.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) муниципальным служащим Администрации производится один раз в год в размере одного должностного оклада (оклада). При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

Муниципальным служащим Администрации, вновь принятым в течение календарного года, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

При увольнении муниципального служащего Администрации, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному в текущем году периоду работы, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

В случае если по каким-либо причинам в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему Администрации не был предоставлен (или) единовременная выплата не была произведена, указанная выплата производится по письменному заявлению работника Администрации в конце текущего календарного года.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада (оклада), установленного на день выплаты.

4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, муниципальным служащим в Администрации производятся выплаты компенсационного характера (ст.149 ТК РФ).

К выплатам компенсационного характера относятся:

- оплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- другие выплаты, осуществляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер и условия выплат компенсационного характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами органа местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозерки в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретный размер доплат за выполнение работ различной квалификации, доплат за совмещение профессий (должностей), других выплат, осуществляемых в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальным служащим Администрации устанавливается Главой сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации.

Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад без учета доплат и надбавок.

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Муниципальным служащим Администрации оказывается материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

Материальная помощь предоставляется по заявлению муниципального служащего за счет средств фонда оплаты труда с целью оказания социальной поддержки работнику в следующих случаях:

- тяжелого заболевания и особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья - в размере до 20000 рублей;
- тяжелого заболевания или смерти (гибели) близкого родственника (супруг, супруга, дети, родители) или лица, находящегося под его иждивением, в размере до 10000 рублей при предоставлении соответствующего документа из лечебного учреждения, копии свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родство;
- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, ЧС природного или техногенного характера - до 30000 рублей при предоставлении справок из соответствующих органов;
- работодатель производит оплату расходов, связанных с погребением муниципального служащего, в размере 25000 рублей.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальному служащему материальной помощи является его заявление с приложением вышеуказанных документов.

5.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается Главой сельского поселения.

5.4. Выплата материальной помощи муниципальным служащим производится за счет средств бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

На выплату материальной помощи муниципальным служащим Администрации направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

6. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих

6.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на один финансовый год):

- ежемесячных должностных окладов – в размере 12 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере до 12 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере 5 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд - в размере 1 должностного оклада;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере до 12 должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения (ежемесячная премия) - в размере 3 должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 1 должностного оклада;
- материальной помощи – в размере до 2 должностных окладов.

6.2. Глава Администрации вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 6.1. Положением.

Финансирование расходов на денежное содержание муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, за счет средств вышестоящих бюджетов на исполнение переданных государственных полномочий. Привлечение иных источников для оплаты труда муниципальных служащих не допускается.

Не допускается сокращение бюджетных ассигнований, которое влечет приостановление, прекращение выплаты или уменьшение размера денежного содержания муниципальных служащих, определенного настоящим Положением.

Расходы на денежное содержание муниципальных служащих устанавливаются и распределяются в бюджете сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии со штатной численностью муниципальных служащих и размерами их денежного содержания, предусмотренными настоящим Положением.

Экономия фонда оплаты труда направляется на премирование муниципальных служащих по решению главы сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8 от 05 февраля 2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ОТ 28.09.2018 Г № 39 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27 марта 2015 года № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесения изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (в редакции постановления Правительства Самарской области от 19 апреля 2017 года № 249), с Федеральным Законом от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления администрации сельского поселения Верхние Белозерки от 27.03.2018 года № 7 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области: ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Верхние Белозерки № 39 от 28.09.2018г

1.1. Изложить Реестр приложение в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за настоящим Постановлением оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхние Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки в сети Интернет (v.belozerki.stavrsp.ru).

Глава сельского поселения Верхние Белозерки С.А. Самойлов

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.02.2024 года № 8

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие органа местного самоуправления	Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)
1	Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.08.2019 г № 39 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
2	Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.08.2019 г № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки

3	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Верхние Белозерки, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.09.2019г. № 45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Верхние Белозерки, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
4	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.03.2016г № 4 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
5	Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.05.2020г №20 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
6	Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.09.2020 г № 49/1 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
7	Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.03.2021г № 13 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
8	Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Верхние Белозерки	Распоряжение от 01.06.2012 г № 4/2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области»»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
9	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.03.2021 г. № 11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
10	Направление уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса капитального строительства	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.09.2022 № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса капитального строительства»»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
11	Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.08.2022 № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком»»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
12	Выдача разрешений на снос зеленых насаждений	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.07.2022 № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
13	Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.01.2024 № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
14	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.11.2023 № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
15	Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов	Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.04.2021 №28 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»»	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №9 от 13 февраля 2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Верхние Белозерки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Верхние Белозерки от 19.09.2022 года № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»»
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верхние Белозерки Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет по адресу: <http://v.belozerki.stavrspr.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области С.А. Самойлов

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.02.2024г №9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подслуг:
 1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).
- 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
- 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация сельского поселения Верхние Белозерки) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
 - 2) по телефону Администрации сельского поселения Верхние Белозерки или многофункционального центра;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);
 - на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхние Белозерки <http://v.belozerki.stavrspr.ru>
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
- 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Администрации сельского поселения Верхние Белозерки не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и в частности, прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 961. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Верхние Белозерки и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации сельского поселения Верхние Белозерки в сети «Интернет».

1.10. В целях оказания Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

Заявители при обращении за получением услуги являются застройщиками. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
Федеральный закон «Об электронной подписи»;
Федеральный закон «О персональных данных»;
постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, и к выдаче заявителем на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в полномочные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов, указанных способом заявителем (представителем заявителя), процедурой регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;
в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

б) В случае подачи документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданным подписаным уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), кроме осуществления с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений (либо цветного текста)).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, региональном portalе;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

д) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе, за исключением сноса объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе, за исключением сноса объектов, указанных в пунктах 1-3 части статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

з) уведомление о завершении сноса.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией сельского поселения Верхние Белозерки в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой формы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомления по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

2.10. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Администрации сельского поселения Верхние Белозерки способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочиях которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не завершенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документе;

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.18. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином portalе, региональном portalе.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описи вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.23. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникшие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Верхние Белозерки находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недоступность которых не указываются при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором расположено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для беспелатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации сельского поселения Верхние Белозерки должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетами по комнатам для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование информации для инвалидов с нарушениями зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск слухопроводчика и тифлоослепепроводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (не-внимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМВЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

В приложениях к типовому административному регламенту предлагаем предусмотреть формы документов согласно приложению

прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- прием и регистрация заявителем уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса; уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Верхние Белозерки либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса. Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- в) сохранение ранее введенных в электронные уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающей сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям о сносе, уведомлениям о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его отсутствия в рабочий или нерабочий день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомления о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемые образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявитель имеет возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Администрации сельского поселения Верхние Белозерки либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации сельского поселения Верхние Белозерки.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, утверждаемых Главой сельского поселения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение государственных органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Верхние Белозерки;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, должностных лиц Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрации сельского поселения Верхние Белозерки – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, Главы сельского поселения;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица Администрации сельского поселения Верхние Белозерки;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учреждению многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, многофункционального центра, у уполномоченных лиц многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Верхние Белозерки, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официального стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса указания о выдане разрешения услуга через многофункциональный центр, Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией сельского поселения Верхние Белозерки и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соот-

ветствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
ФОРМА

Кому
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты (застройщика)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «в» пункта 2.13	представленные документы содержат подделки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «г» пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» пункта 2.13	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт «е» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Администрация сельского поселения Верхние Белозерки
муниципального района Ставропольский Самарской области
«__» ____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Место жительства
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
1.2.1.	Наименование
1.2.2.	Место нахождения
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наложении обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:
Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическим лицом).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Администрация городского поселения Верхние Белозерки
муниципального района Ставропольский Самарской области

« » 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2. Место жительства	
1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	

1.2.1. Наименование	
1.2.2. Место нахождения	
1.2.3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2. Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3. Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4. Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от « » 20__ г. (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическим лицом).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	2. Межведомственное информационное взаимодействие	3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
<p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p> <p>РПГУ/МФЦ/Администрация</p> <p>Наименование административного действия (процедуры)</p> <p>Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Администрацию запроса</p> <p>Критерии принятия решения</p> <p>Соответствие представленных Заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p> <p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p> <p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом Министра РФ от 24.01.2019 № 34/ПР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления (представителя заявителя) документа, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя) документом, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляет заявителю в личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдает заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса. В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p> <p>Администрация</p> <p>Наименование административного действия (процедуры)</p> <p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p> <p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p> <p>Не позднее дня регистрации запроса</p> <p>Критерии принятия решения</p> <p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p> <p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p> <p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта. - Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо. - Министерство экологии и природопользования Самарской области о выдаче разрешения на перемещение ОСОИГ (в случае в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м3 отходов сноса). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика). Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения: - о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства; - решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат административного действия фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p> <p>Администрация</p> <p>Наименование административного действия (процедуры)</p> <p>Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p> <p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p> <p>Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации</p> <p>Критерии принятия решения</p> <p>Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p> <p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>

Администрация/ ГИСОГД	Направление для размещения сведений о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД муниципального района Ставропольский			Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в Администрацию муниципального района Ставропольский для размещения в ГИСОГД
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация / РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ)
Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением			В МФЦ: Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата муниципальной услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса). Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).