



# Вестник

## Нижне-Санчелеевский

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
**НИЖНЕЕ  
САНЧЕЛЕЕВО**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58 от 07 октября 2022 года

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», приказом министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», решением Соборания представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево от 28.12.2020 №21 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции», руководствуясь Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево, Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.05.2020 №31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Нижне-Санчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://n.sanchelevo.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево Н.В. Арефьева

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.10.2022 г. № 58

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - уполномоченный орган).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

1.2.1. Под земельными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных и иных искусственных покрытий.

Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево, в случае осуществления земляных работ:

1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, использующихся без их предоставления, установления сервитута или в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитута;

2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется при проведении аварийных земляных работ, при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными им лицами), выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц, при взаимовыгодном взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководителем юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения аварийных земляных работ.

Под аварийными работами понимаются работы, проводимые с целью устранения повреждения на действующем оборудовании и устранения выхода из строя систем коммунального снабжения или отдельных сооружений, оборудования, устройств и повлекшие существенное снижение объемов оказания коммунальных услуг и причинение ущерба окружающей среде, имуществу юридических или физических лиц и здоровью населения.

В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления земляных работ в администрацию направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, установленной приказом министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если земляные работы в результате аварии необходимо провести в нерабочий день, соответствующее уведомление направляется в администрацию в ближайший рабочий день.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице уполномоченного органа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МФУ «МФЦ» (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:

445168, Самарская область, Ставропольский район, с. Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, 40

График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Часы приема главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- Справочные телефоны: 8(8482)72-10-04

- Адрес Интернет - сайта: <http://n.sanchelevo.stavrsp.ru>.

1.3.2. Местонахождение МФЦ:

445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б.

График работы МФЦ (работы в рамках оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией):

понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны МФЦ:

8 (8482) 72-10-07

8 (8482) 72-04-16

Сайт: <http://mfc.rf>

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

на официальном интернет-сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru)

на информационных стендах в помещении приема заявлений уполномоченного органа;

по указанным в пункте 1.3.1 номерам телефонов уполномоченного органа.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc36.ru](http://www.mfc36.ru).

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

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

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

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

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

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

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

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица уполномоченного органа участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

исчерпывающая информация по порядку предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

режим приема должностных лиц уполномоченного органа, лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извещения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для признания действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты уполномоченного органа;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты уполномоченного органа;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Наименование государственной услуги - предоставление муниципальной услуги - администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево.

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

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти - Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее - УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра), отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по Ставропольскому району (далее - отдел ГИБДД), Территориальным управлением Росимущества в Самарской области; министерством имущественных отношений Самарской области; структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящийся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ;

2) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.5. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимает уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

Закон Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД (ред. от 03.03.2020) «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Приказ министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

Устав сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный решением Соборания представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 N 173;

Правила благоустройства территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные решением Соборания представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.12.2020 N 21;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на

Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, МФЦ или посредством Единого портала или Портала заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в уполномоченный орган администрации или МФЦ следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителя), являющегося физическим лицом, либо копия документа, удостоверяющего физическое или юридическое лицо, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);
- 3) разрешение на изъятие земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;
- 4) акт, подтверждающий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления. Требования к акту устанавливаются правилами благоустройства;
- 5) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (далее - схема благоустройства земельного участка). Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;
- 6) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании муниципальными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
- 7) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД). Схема движения транспорта и (или) пешеходов должна содержать согласованную схему управления, предусматривающую установление актом представительного органа муниципального образования процедуры и порядка проведения такого согласования;
- 8) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства.

В случае если земляные работы предполагается осуществлять на земельном участке, относящемся к общему имуществу многоквартирного и (или) пешеходов в многоквартирном доме, заявителем должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

2.6.2. Информация, указанная в частях 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Порядка, запрашивается уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.6.3. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, является:

документ, подтверждающий согласование проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в уполномоченном органе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию МФЦ или уполномоченный орган:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

посредством Единого портала или Портала.

Администрация, МФЦ или уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представлений ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и (или) первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

непредоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка;
- 3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;
- 4) нарушение безопасности дорожного движения;
- 5) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований, установленных правилами благоустройства;
- 6) нарушение схемой благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газопроводов и других опасных коммуникаций и объектов.

Отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственной собственности на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю (выписка из ЕГРП).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Администрация не вправе требовать от заявителя платы за подготовку, оформление (документов), выдачу разрешения на проведение земляных работ.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация (уполномоченный орган администрации), МФЦ, может быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центры административного портала, Единого портала и Портала, МФЦ могут быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, на которых размещается информация о документах, предоставляемых в письменной, визуальной и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (уполномоченного органа администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

объемной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, креслами, скамьями или лавочками (бенкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места ожидания документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На стоянке транспортных средств около здания администрации и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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

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

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения муниципальной услуги в электронной форме, предоставлении Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

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

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому Порталу в сети Интернет.

При регистрации заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.15.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образцы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 дней со дня направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных образов документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов в юридической сфере» и информационным соглашением между органами государственной власти и органами местного самоуправления» администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов в юридической сфере» и информационным соглашением между органами государственной власти и органами местного самоуправления» требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

При исполнении документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.18. Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

осуществление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме администрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры являются: прием заявления и прилагаемых к нему документов; уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.10. Способы фиксации результатов административной процедуры являются: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; регистрация и выдача документов.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если допущены неточности, не установленные законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты нормативного правового акта, содержащего основания для предоставления услуги;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимыми для предоставления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона.

9) информация о полномочиях лица, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ), (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. При подготовке межведомственного запроса должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления, органы местного самоуправления или органы местного самоуправления, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Службы фиксации результата административной процедуры являются регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа – передающий его на регистрацию и на отправку, а также в части выдачи ответа заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за отправку мотивированного отказа.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа направляет письмо для подписания Главе сельского поселения Нижнее Санчелево либо замещающему его должностному лицу.

3.4.5. После подписания письма оно передается специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронном виде по адресу электронной почты заявителя в электронной форме.

3.4.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов ответственный за подготовку проекта разрешения выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.4.9. Службы фиксации являются регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления должностным лицом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта разрешения на проведение земляных работ (далее – Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части выдачи ответа заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за отправку мотивированного отказа (далее – ответственный за отправку Разрешения).

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Разрешения.

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта Разрешения, направляет письмо для подписания Главе сельского поселения Нижнее Санчелево либо замещающему его должностному лицу.

3.5.5. После подписания Разрешения оно передается специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронном виде по адресу электронной почты заявителя в электронной форме.

3.5.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта Разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку Разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку Разрешения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта Разрешения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия Разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо передача Разрешения заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Разрешения в журнале, составленном по форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.6. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, МФЦ, имеющий право на прием заявлений:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

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

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

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных изъятий, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильно его заполнения сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю причины несоответствия документов требованиям, представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов, составляя расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае приема заявления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный бланк заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе актов и решений, осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.2. Периодическое осуществление текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

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

4.4. Периодическое проведение плановых проверок осуществляется администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

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

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

4.9. Администрация осуществляет контроль за исполнением законодательства о несоблюдении сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.11. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.12. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.13. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.14. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.15. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.16. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.17. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.18. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.19. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.20. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.21. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.22. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.23. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.24. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.25. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.26. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.27. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

4.28. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании, а также в опросах и опросах в виде опроса, проводимых Главой сельского поселения Нижнее Санчелево.

(бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении физических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся объектами государственных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулевск Самарской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Поддача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представлении жалобы.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» - [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru) и [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ, обеспечивая ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившем соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Административного регламента.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрация, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в достижении соглашения о взаимодействии - опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, обстоятельство, являющееся основанием для обращения за юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, а жалоба подана заявителем вновь, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель несет бремя доказывания по обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок и ошибок, взыскания в пользу заявителя государственного имущества и имущественной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствует установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| Руководителю уполномоченного органа                          |
| (наименование руководителя и уполномоченного органа) от      |
| _____                                                        |
| (для юр. лиц: наименование, место нахождения, эл. почта,     |
| _____                                                        |
| ОГРН, ИНН,                                                   |
| _____                                                        |
| Ф.И.О. доверенного лица, N доверенности, тел., эл. почта,    |
| _____                                                        |
| для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество    |
| _____                                                        |
| дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации), |
| _____                                                        |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность                |
| _____                                                        |
| (наименование, серия и номер, дата выдачи,                   |
| наименование органа, выдавшего документ),                    |
| _____                                                        |
| номер телефона, факс,                                        |
| _____                                                        |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)    |

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

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

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

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

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

Площадь земельного участка (земли) \_\_\_\_\_ кв. м

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

Приложения согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

**Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| Руководителю уполномоченного органа местного самоуправления               |
| _____                                                                     |
| наименование руководителя и уполномоченного органа                        |
| _____                                                                     |
| наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, |
| _____                                                                     |
| места нахождения, ИНН - для юридических лиц,                              |
| _____                                                                     |
| Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства),                             |
| _____                                                                     |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц,      |
| _____                                                                     |
| Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего                              |
| _____                                                                     |
| полномочия, - для представителя заявителя,                                |
| _____                                                                     |
| почтовый адрес, электронной почты, номер телефона)                        |

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

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

|                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| _____                                                                                                                                  |
| (наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется) |
| Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией                                                                            |
| _____                                                                                                                                  |
| (указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в результате произошедшей аварии)                             |

Представляю график планируемого проведения земляных работ:

| N | Мероприятие | Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия |
|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------|
|   |             |                                                                           |
|   |             |                                                                           |
|   |             |                                                                           |

обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до \_\_\_\_\_

(указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

|                                    |                                                           |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| (подпись)                          | (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, |
| _____                              | _____                                                     |
| _____                              | наименование должности подписавшего лица либо             |
| _____                              | _____                                                     |
| М.П.                               | указание на то, что подписавшее лицо                      |
| (для юридических лиц, при наличии) | _____                                                     |
| _____                              | является представителем по доверенности)                  |

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

**Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАчу РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

| N | Название организации - получателя муниципальной услуги, если получатель муниципальной услуги является физическое лицо | Ф.И.О. руководителя организации - получателя муниципальной услуги, если получатель муниципальной услуги является физическое лицо | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документы |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                       |                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                               |
|   |                                                                                                                       |                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                               |
|   |                                                                                                                       |                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                               |
|   |                                                                                                                       |                                                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                                                               |



ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПРОГНОЗА 2023 Г.

Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский информирует о проведении общественного обсуждения проекта постановления «Об одобрении прогноза социально-экономического развития сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – проект).

Срок проведения общественного обсуждения: с 13 октября 2022 года по 27 октября 2022 года.

Информация о порядке направления замечаний и предложений по проекту: в период общественного обсуждения проекта все заинтересованные лица могут направить свои замечания и предложения по данному проекту с 13 октября 2022 года по 27 октября 2022 года в письменном виде:

- по почте на бумажном носителе по адресу: 445134, Самарская область, Ставропольский район, с.Нижнее Санчелеево, ул.Красноармейская,40
- по электронной почте в виде прикрепленного файла на адрес: admsancel@bk.ru.

Сведения о месте размещения проекта Прогноза: сайт <http://n.sancheleeevo.stavrsp.ru>

Контактное лицо по вопросам направления замечаний и предложений: Авдошина Л.Н.-специалист II категории , телефон: (8452) 721010 в рабочие дни (понедельник – пятница) с 9 до 16 часов (обед с 12-00 до 13-00 часов).

Замечания и предложения по материалам общественного обсуждения в письменном виде (с пометкой «Общественное обсуждение») направляются в администрацию сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский и должны быть:

- оформлены в форматах doc, и docx.
- Содержать следующую информацию об авторе:
  - а) физическое лицо, индивидуальный предприниматель - фамилию, имя, отчество, телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации по месту жительства;
  - б) юридическое лицо, государственный орган - полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, телефон, адрес электронной почты, адрес места нахождения организации.
- Сформулированы четко, исключая двойное толкование, существенными, лаконичными.
- Не рассматриваются предложения и замечания:
  - а) не содержащие обязательную контактную информацию об участнике общественного обсуждения;
  - б) не относящиеся к теме обсуждаемого проекта документа стратегического планирования;
  - в) поступившие по истечении срока, указанного в сообщении о проведении общественного обсуждения.

Примечание: все замечания и (или) предложения, поступившие от участников общественного обсуждения, носят рекомендательный характер.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

проект

№

ОБ ОДОБРЕНИИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ \_\_\_\_\_ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Уставом сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

- Одобрить прогноз социально-экономического развития сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации сельского поселения \_\_\_\_\_ муницип-пального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (\_\_\_\_\_).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения -----

ПРОГНОЗ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024-2025 ГОДОВ

| Показатели                                                                                                                                                                          | Единица измерения  | 2021 год<br>отчет | 2022 год        | прогноз                     |                    |                    |                    |                    |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                     |                    |                   |                 | оценка                      | 2023 год           | 2024 год           | 2025 год           | 2026 год           | 2027 год           |
|                                                                                                                                                                                     |                    |                   |                 | консерватив-<br>ный вариант | базовый<br>вариант | базовый<br>вариант | базовый<br>вариант | базовый<br>вариант | целевой<br>вариант |
| Среднегодовая численность населения                                                                                                                                                 | человек            | 2396              | 2468            | 2527                        | 2532               | 2585               | 2601               | 2653               | 2681               |
| Признано безработными на конец отчетного периода                                                                                                                                    | человек            | 33                | 17              | 15                          | 15                 | 15                 | 15                 | 14                 | 14                 |
| Объем инвестиций в основной капитал - всего,<br>в том числе за счет средств:                                                                                                        | тыс. руб.          | 743,3             | 322,7           | 350,0                       | 350,0              | 350,0              | 350,0              | 350,0              | 350,0              |
| федерального бюджета                                                                                                                                                                | тыс. руб.          | 0,0               | 0,0             | 0,0                         | 0,0                | 0,0                | 0,0                | 0,0                | 0,0                |
| областного бюджета                                                                                                                                                                  | тыс. руб.          | 0,0               | 0,0             | 0,0                         | 0,0                | 0,0                | 0,0                | 0,0                | 0,0                |
| местного бюджета                                                                                                                                                                    | тыс. руб.          | 743,3             | 322,7           | 350,0                       | 350,0              | 350,0              | 350,0              | 350,0              | 350,0              |
| Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, всего,<br>в том числе:                                                                                      | км                 | 28,8              | 28,8            | 28,8                        | 28,8               | 28,8               | 28,8               | 28,8               | 28,8               |
| с твердым покрытием                                                                                                                                                                 | км                 | 16,9              | 16,9            | 16,9                        | 16,9               | 16,9               | 16,9               | 16,9               | 16,9               |
| Производство основных видов сельскохозяйственной продукции (по сельскохозяй-<br>ственным организациям и КФХ)                                                                        |                    |                   |                 |                             |                    |                    |                    |                    |                    |
| Зерно (в весе после доработки)                                                                                                                                                      | тонн               | 8 766,70          | 49 773,00       | 50 773,00                   | 52 057,00          | 51 273,00          | 52 357,00          | 51 489,00          | 53 400,00          |
| Подсолнечник                                                                                                                                                                        | тонн               | 5 028,80          | 5 228,80        | 5 248,80                    | 5 278,80           | 5 256,80           | 5 328,80           | 5 298,80           | 5 498,80           |
| Картофель                                                                                                                                                                           | тонн               | 0,00              | 0,00            | 0,00                        | 0,00               | 0,00               | 0,00               | 0,00               | 0,00               |
| Овощи                                                                                                                                                                               | тонн               | 0,00              | 0,00            | 0,00                        | 0,00               | 0,00               | 0,00               | 0,00               | 0,00               |
| Скот и птица (живой вес)                                                                                                                                                            | тонн               | 420,30            | 170,00          | 171,00                      | 172,00             | 172,00             | 173,00             | 173,00             | 174,00             |
| Молоко                                                                                                                                                                              | тонн               | 6 801,80          | 7 200,00        | 7 210,00                    | 7 220,00           | 7 234,00           | 7 240,00           | 7 235,00           | 7 245,00           |
| Яйца                                                                                                                                                                                | тыс. штук          | 0,00              | 0,00            | 0,00                        | 0,00               | 0,00               | 0,00               | 0,00               | 0,00               |
| Образование                                                                                                                                                                         |                    |                   |                 |                             |                    |                    |                    |                    |                    |
| Численность детей в дошкольных образовательных учреждениях                                                                                                                          | чел.               | 164               | 170             | 156                         | 156                | 155                | 155                | 155                | 155                |
| Численность учащихся в общеобразовательных учреждениях                                                                                                                              | чел.               | 279               | 300             | 299                         | 299                | 299                | 299                | 300                | 300                |
| Здравоохранение                                                                                                                                                                     |                    |                   |                 |                             |                    |                    |                    |                    |                    |
| Количество больничных коек                                                                                                                                                          | единиц             | 7                 | 7               | 7                           | 7                  | 7                  | 7                  | 7                  | 7                  |
| Число амбулаторно-поликлинических посещений                                                                                                                                         | посещений в смену  | 74                | 90              | 90                          | 90                 | 90                 | 90                 | 90                 | 90                 |
| Численность врачей                                                                                                                                                                  | человек            | 3                 | 3               | 3                           | 3                  | 3                  | 3                  | 3                  | 3                  |
| Численность среднего медицинского персонала                                                                                                                                         | человек            | 5                 | 5               | 5                           | 5                  | 5                  | 5                  | 5                  | 5                  |
| Число фельдшерско-акушерских пунктов                                                                                                                                                | единиц             | 0                 | 0               | 0                           | 0                  | 0                  | 0                  | 0                  | 0                  |
| Число офисов врачей общей практики                                                                                                                                                  | единиц             | 0                 | 0               | 0                           | 0                  | 0                  | 0                  | 0                  | 0                  |
| Культура                                                                                                                                                                            |                    |                   |                 |                             |                    |                    |                    |                    |                    |
| Число учреждений культурно-досугового типа                                                                                                                                          | единиц             | 1                 | 1               | 1                           | 1                  | 1                  | 1                  | 1                  | 1                  |
| Число библиотек                                                                                                                                                                     | единиц             | 2                 | 2               | 2                           | 2                  | 2                  | 2                  | 2                  | 2                  |
| Спорт                                                                                                                                                                               |                    |                   |                 |                             |                    |                    |                    |                    |                    |
| Численность граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом                                                                                                     | человек            | 1261              | 1326            | 1390                        | 1390               | 1469               | 1469               | 1570               | 1570               |
| Финансы                                                                                                                                                                             |                    |                   |                 |                             |                    |                    |                    |                    |                    |
| Объем налоговых и неналоговых поступлений в местный бюджет, за исключением<br>поступлений доходов от уплаты акцизов и доходов от продажи материальных и не-<br>материальных активов | тыс. руб.          | 13 615,16         | 13 581,36       | 14 193,42                   | 15 115,46          | 15 178,04          | 15 810,46          | 15 812,60          | 16 471,46          |
| Отсутствие просроченной кредиторской задолженности местного бюджета                                                                                                                 | наличие/отсутствие | отсут-<br>ствие   | отсут-<br>ствие | отсутствие                  | отсут-<br>ствие    | отсутствие         | отсут-<br>ствие    | отсут-<br>ствие    | отсут-<br>ствие    |

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 от 10 октября 2022 года

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 16.12.2013 № 84»

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии со статьей 5.1, частью 11 статьи 24, статьи 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, постановлением «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.12.2019 №185 (далее по тексту – Положение), администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области публичные слушания по проекту решения Собрании представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский «О внесении изменений в Генеральный план сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.12.2013 № 84» (далее также – Проект) Приложение 1 и оповестить участников публичных слушаний о начале публичных слушаний (Приложение № 2); Пере-чень информационных материалов к рассматриваемому проекту: 1 Схема территории для разработки проекта изменений в генеральный план сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области. (Приложение № 3)
- Организовать проведение публичных слушаний на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево в порядке, установленном Положением.
- Назначить органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний (организатором публичных слушаний) администрацию сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту – Администрация с.п. Нижнее Санчелеево).

- Установить, что публичные слушания проводятся с участием граждан, постоянно проживающих на территории с.п. Нижнее Санчелеево, а также правообладателей земельных участков и (или) объ-ектов капитального строительства, находящихся в границах территории с.п. Нижнее Санчелеево, в отношении которой подготовлен Проект изменения в генеральный план.
- Участники публичных слушаний при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе:
  - для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жи-тельства (регистрации) (с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения);
  - для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес (с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения).
- Участники публичных слушаний по Проекту изменения в генеральный план, являющиеся:
  - правообладателями соответствующих земельных участков
  - и (или) расположенных на них объектов капитального строительства
  - и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, представляют сведения о себе (с приложением копий документов), а также сведения о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, (с приложением копий документов, устанавливающих или удо-стоверяющих их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства).
- Срок проведения публичных слушаний по Проекту изменения в генеральный план –с 11.10.2022 по 09.11.2022.
- Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня опубликования оповещения о на-чале публичных слушаний. Днем оповещения является официальное опубликование настоящего Постановления.
- Срок проведения публичных слушаний может быть увеличен на срок не более 5 дней с учетом сро-ка, необходимого на официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
- Определить места и время проведения экспозиции по Проекту изменения в генеральный план поселения:
  - здание Администрации с.п. Нижнее Санчелеево, Ставропольский район, село Нижнее Санче-леево, ул. Красноармейская, 40, время работы: понедельник – четверг с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов, пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 часов до 15:00 часов.
  - здание в поселке Новая Васильевка по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с.п. Нижнее Санчелеево, поселок Новая Васильевка, ул. Колхозная, дом 14, время работы: понедельник – четверг с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов, пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 часов до 15:00 часов.

Дата открытия экспозиции – 18.10.2022. Работа экспозиции проекта завершается 08.11.2022.  
6. Собирания участников публичных слушаний по Проекту изменения в генеральный план состоятся:  
в селе Нижнее Санчелеево – 21.10.2022 в 18:00 по местному времени по адресу: Самарская область, Ставропольский район, село Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, 40;  
в поселке Новая Васильевка – 22.10.2022 в 18:00 по местному времени по адресу: Самарская область, Ставропольский район, поселок Новая Васильевка, ул. Колхозная, 14;

7. Установить, что замечания и предложения по Проекту изменения в генеральный план могут быть внесены:  
1) в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний;  
2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции в здании Администрации с.п. Нижнее Санчелеево по адресу: Самарская область, Ставропольский район, село Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, 40;  
3) направлением почтового отправления на адрес Администрации с.п. Нижнее Санчелеево: 445134, Самарская область, Ставропольский район, село Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, 40;  
4) направлением в любое время суток электронного письма на адрес электронной почты Администрации с.п. Нижнее Санчелеево: admsancel@bk.ru, при условии соблюдения требований части 4 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Прием замечаний и предложений по Проекту изменения в генеральный план осуществляется с 18.10.2022 по 08.11.2022.  
8. Назначить ответственным лицом за прием, проверку, анализ, обобщение поступивших письменных предложений и замечаний, формирование записей в книгах (журналах) учета посетителей экспозиции Проекта изменения в генеральный план (в том числе поступивших на собраниях участников публичных слушаний, посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции, по почте, электронной почте), ведение протоколов собраний участников публичных слушаний, составления перечня участников публичных слушаний, принимавших участие в публичных слушаниях по Проекту изменения в генеральный план, протокола публичных слушаний и составление заключения о результатах публичных слушаний – делопроизводителя Администрации с.п. Нижнее Санчелеево – Молодцову Марию Петровну.

9. Настоящее постановление является оповещением о проведении публичных слушаний.  
10. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: <http://n.sanchelevo.stavsrp.ru> в разделе «Деятельность», подразделе «Градостроительство», во вкладке «Документы территориального планирования», подразделе «Генеральный план поселения», во вкладке «Внесение изменений в генеральный план».  
11. В случае, если настоящее постановление будет опубликовано позднее календарной даты начала публичных слушаний, указанной в пункте 4 настоящего постановления, то дата начала публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления. При этом установленная в настоящем постановлении календарная дата, до которой работает экспозиция, осуществляется прием замечаний и предложений от участников публичных слушаний, жителей поселения и иных заинтересованных лиц, а также дата окончания публичных слушаний переносится на соответствующее количество дней.

12. Обеспечить размещение Проекта изменения в генеральный план:  
- на официальном сайте администрации района в сети Интернет по адресу: <http://n.sanchelevo.stavsrp.ru> в разделе «Деятельность», подразделе «Градостроительство», во вкладке «Документы территориального планирования», подразделе «Генеральный план поселения», во вкладке «Внесение изменений в генеральный план»;  
- в помещениях организации публичных слушаний на информационных стендах, оборудованных в здании Администрации с.п. Нижнее Санчелеево по адресу: 445134, Самарская область, Ставропольский район, село Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, 40, время работы: понедельник – четверг с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов, пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 часов до 15:00 часов;  
- возле здания Администрации с.п. Нижнее Санчелеево по адресу: 445134, Самарская область, Ставропольский район, село Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, 40;  
- возле здания № 14 по улице Колхозная поселка Новая Васильевка сельского поселения Нижнее Санчелеево Самарская область, Ставропольский район.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Н.В.Арефьева**

Приложение № 1 к постановлению Главы сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.10.2022 № 59

**ПРОЕКТ**  
**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом протокола публичных слушаний от \_\_\_\_ 20 \_\_, заключения о результатах публичных слушаний в сельском поселении Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от \_\_\_\_ 20 \_\_ по вопросу о внесении изменений в Генеральный план сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.12.2013 № 84 (с изм. от 29.03.2016 № 36, от 28.12.2017 № 96, от 11.07.2016 № 45, от 26.12.2017 № 96, от 11.03.2019 № 143, от 28.12.2020 № 20), изложив его в новой редакции согласно приложениям (далее – изменения в генеральный план) в следующем составе:

Положение о территориальном планировании сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области;  
Карта границ населенных пунктов, входящих в состав сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области;  
Карта функциональных зон сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области;  
Карта планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области;  
Карта планируемого размещения объектов инженерной инфраструктуры местного значения сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области;  
Обязательное приложение к Генеральному плану – сведения о границах населенных пунктов сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее решение, а также приложения в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района Ставропольский Самарской области: <http://n.sanchelevo.stavsrp.ru>  
3. Разместить настоящее решение и изменения в Генеральный план во ФГИС ТП.  
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Собраний представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области В.В.Богданов**  
**Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Н.В.Арефьева**

Приложение № 2 к постановлению Главы сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.10.2022 № 59

Дата: 10 октября 2022 года

**ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собраний представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.12.2019 № 185, оповещает о начале публичных слушаний по проекту Решения о внесении изменений в Генеральный план сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.12.2013 № 84 (далее по тексту – проект изменений в генеральный план).

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:  
1. Схема территории для разработки проекта изменений в Генеральный план сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (Приложение № 3).

Проект, информационные материалы к нему будут размещены с «11» октября 2022 года на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет в разделе «Деятельность», подразделе «Град-

строительство», во вкладке «Публичные слушания или публичные слушания», в подразделе «2022 год» (<http://n.sanchelevo.stavsrp.ru/index.php/dokumenty/gradostroitelstvo/obshchestvennye-obshchdeniya/2022-god-4>) и во вкладке «Документы территориального планирования», подразделе «Генеральный план поселения», во вкладке «Внесение изменений в генеральный план» (ссылка на веб-страницу сайта: <http://n.sanchelevo.stavsrp.ru/index.php/dokumenty/gradostroitelstvo/dokumenty-territorialnogo-planirovaniya/generalny-plan/vnesenie-izmenenij-v-generalny-plan>).

Срок проведения публичных слушаний: с «11» октября 2022 до «09» ноября 2022 года.  
Для публичных слушаний собрания участников публичных слушаний будут проводиться:  
« 21 » октября 2022 года в 18:00 часов по адресу: Самарская область, Ставропольский район, село Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, 40

(дата, время, адрес)  
срок регистрации участников публичных слушаний с 17:30 часов до 18:00 часов;  
(время регистрации)  
« 22 » октября 2022 года в 18:00 часов по адресу: Самарская область, Ставропольский район, поселок Новая Васильевка, ул. Колхозная, 14

(дата, время, адрес)  
срок регистрации участников публичных слушаний с 17:30 часов до 18:00 часов;  
(время регистрации)  
С документацией под подготовке и проведению публичных слушаний по проекту изменений в генеральный план можно ознакомиться с 18.10.2022 по 08.11.2022г. включительно:

1) на официальном сайте администрации района в сети Интернет по адресу: <http://n.sanchelevo.stavsrp.ru> в разделе «Деятельность», подразделе «Градостроительство», во вкладке «Документы территориального планирования», подразделе «Генеральный план поселения», во вкладке «Внесение изменений в генеральный план»;

2) на экспозиции в здании Администрации с.п. Нижнее Санчелеево по адресу: 445134, Самарская область, Ставропольский район, село Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, 40, время работы: понедельник – четверг с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов, пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 часов до 15:00 часов;

3) возле здания Администрации с.п. Нижнее Санчелеево по адресу: 445134, Самарская область, Ставропольский район, село Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, 40;  
4) на экспозиции в здании поселка Новая Васильевка по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с.п. Нижнее Санчелеево, поселок Новая Васильевка, ул. Колхозная, дом 14, время работы: понедельник – четверг с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов, пятница с 8:00 до 12:00 часов, с 13:00 часов до 15:00 часов.

5) 4) возле здания № 14 по улице Колхозная поселка Новая Васильевка сельского поселения Нижнее Санчелеево Самарская область, Ставропольский район.  
Предложения и замечания по проекту можно подавать в срок с «18» октября 2022 до «08» ноября 2022 года:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний;  
2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта изменения в генеральный план;

3) направлением почтового отправления на адрес администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево: 445134, Самарская область, Ставропольский район, с. Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, 40;  
4) направлением в любое время суток электронного письма на адрес электронной почты Администрации с.п. Нижнее Санчелеево: admsancel@bk.ru, при условии соблюдения требований части 4 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Участники публичных слушаний при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) (с указанием требуемых сведений или приложением копий документов, подтверждающих такие сведения);  
- для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес (с указанием требуемых сведений или приложением копий документов, подтверждающих такие сведения).

Участники публичных слушаний по Проекту изменений в Генеральный план, являющиеся:  
- правообладателями соответствующих земельных участков  
- и (или) расположенных на них объектов капитального строительства  
- и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, представляют сведения о себе (с приложением копий документов), а также сведения о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, (с приложением копий документов, устанавливающих или удостоверяющих их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства).

Порядок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений определен Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собраний представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево от 16.12.2019 № 185.

**Организатор публичных слушаний Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево Н.В.Арефьева**

Приложение № 3 к постановлению Главы сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.10.2022 № 59

**Схема территории для разработки проекта изменений в генеральный план сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области**

