



Нижне-Санчелеевский ВЕСТНИК

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №180 от 29 ноября 2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

На основании статьи 6 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Самарской области от 30.12.2005г. №254-ГД «О реестре должностей муниципальной службы в Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения, РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области.
 2. Признать утратившим силу решение Собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.03.2015г. №129 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в сельском поселении Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области».
 3. Настоящее Решение опубликовать в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте поселения <http://n.sanchellevo.stavropol.ru>
 4. Настоящее Решение вступает в силу с 1 декабря 2019г.
- Председатель собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области Е.П.Чернова

Глава сельского поселения Нижнее Санчелево Н.И.Белосков

УТВЕРЖДЕНО
Решением Собрания Представителей
сельского поселения Нижнее Санчелево
от 29 ноября 2019 г. №180

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Должности муниципальной службы категории «руководители», замещаемые по контракту, заключаемые по результатам конкурса на срок полномочий, определяемый Уставом сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области
Высшие должности муниципальной службы
Глава сельского поселения
2. Должности муниципальной службы категории «специалисты», учреждаемые для профессионального обеспечения исполнения администрацией сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий
Старшие должности муниципальной службы
Ведущий специалист
Ведущий специалист-бухгалтер
Специалист 1 категории
3. Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты», учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области и замещаемые без ограничения срока полномочий
Младшие должности муниципальной службы
Специалист 11 категории

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №56 от 14 ноября 2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БЮДЖЕТНОГО ПРОГНОЗА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД ДО 2024 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления долгосрочного бюджетного планирования в сельском поселении Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить бюджетный прогноз сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на долгосрочный период до 2024 года (прилагается).
2. Утвердить Прогноз основных характеристик бюджета сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области (приложение 1).
3. Утвердить Показатели финансового обеспечения муниципальных программ сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области (приложение 2).
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 года
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте поселения : <http://n.sanchellevo.stavropol.ru>

И.О.Главы сельского поселения Нижнее Санчелево
муниципального района Ставропольский М.П.Молодцова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Нижнее Санчелево
муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.11.2019г. №56

БЮДЖЕТНЫЙ ПРОГНОЗ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД ДО 2024 ГОДА

Бюджетный прогноз сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на долгосрочный период до 2024 года (далее - бюджетный прогноз) разработан на основе прогноза социально-экономического развития сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области с учетом основных направлений бюджетной политики и основных направлений налоговой политики сельского поселения Нижнее Санчелево. Бюджетный прогноз разработан в условиях налогового и бюджетного законодательства, действующего на момент его составления.

Необходимость поддержания сбалансированности бюджетной системы будет являться важнейшим фактором проводимой в данном периоде долгосрочной политики, направленной на обеспечение необходимого уровня доходов бюджетной системы, соответствия объема действующих расходных обязательств реальным доходным источникам покрытия дефицита бюджета, а также взвешенного подхода при рассмотрении принятия новых бюджетных обязательств.

Цели и задачи долгосрочной бюджетной политики сельского поселения Нижнее Санчелево

Основными целями долгосрочной бюджетной политики на период 2020 - 2024 годов является обеспечение предсказуемости развития бюджета сельского поселения Нижнее Санчелево, что позволит оценивать долгосрочные тенденции изменений объема и структуры доходов и расходов бюджета сельского поселения, межбюджетного регулирования, а также выбрать на их основе соответствующие меры, направленные на повышение эффективности функционирования бюджета.

Основная задача долгосрочного бюджетного планирования состоит в увязке с проводимой бюджетной политикой с задачами по созданию долгосрочного устойчивого роста экономики и повышению уровня и качества жизни населения сельского поселения Нижнее Санчелево.

Задачами долгосрочного планирования также являются:

- обеспечение публичности и прозрачности долгосрочного планирования;
- выработку системы мер корректировки налогового - бюджетного планирования;
- создание системы обеспечения сбалансированности бюджета в долгосрочном периоде.

В соответствии с указанным приоритетом планируется реализация следующих задач в области долгосрочной бюджетной политики сельского поселения Нижнее Санчелево:

- сохранение и увеличение налогового потенциала посредством совершенствования законодательства Самарской области о налогах и сборах, улучшения инвестиционного климата, стимулирования роста предпринимательской инициативы;
- совершенствование системы взаимодействия исполнительных органов государственной власти Самарской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по повышению собираемости налогов и других обязательных платежей, и изысканию дополнительных резервов для увеличения доходного потенциала областного и местных бюджетов;

- продолжение политики обоснованности и эффективности предоставления налоговых льгот;
- взаимодействие с налогоплательщиками, осуществляющими деятельность на территории сельского поселения Нижнее Санчелево, в целях обеспечения своевременного и полного выполнения ими налоговых обязательств по уплате налогов в бюджет;
- поддержка малого и среднего предпринимательства;
- адаптация бюджетных расходов к более низкому уровню доходов, не допуская обострения социальных проблем;
- сдерживание роста бюджетного дефицита;
- эффективное использование бюджетных средств.

Условия формирования бюджетного прогноза сельского поселения Нижнее Санчелево

На долгосрочный период основными направлениями работы должны стать мероприятия, обеспечивающие бюджетную устойчивость и общую макроэкономическую стабильность.

Налоговая политика будет нацелена на динамичное поступление налогов и сборов и других обязательных платежей в бюджет сельского поселения Нижнее Санчелево и строиться, с учетом изменений законодательства Российской Федерации при одновременной активной работе органов местного самоуправления. Необходимо также учесть, что приоритетом Правительства Российской Федерации в области налоговой политики остается недопущение какого-либо увеличения налоговой нагрузки на экономику.

Исходя из необходимости дальнейшего повышения эффективности налогового стимулирования, предусматривается продолжить обязательное ежегодное проведение оценки эффективности предоставления налоговых льгот.

Долгосрочная бюджетная политика должна быть нацелена на улучшение условий жизни человека, адресное решение социальных проблем, стимулирование развития сельского поселения Нижнее Санчелево.

Необходимо соблюдать баланс между сохранением бюджетной устойчивости, получением необходимого объема бюджетных расходов, с одной стороны, и поддержкой предпринимательской и инвестиционной активности, с другой стороны.

Долгосрочная бюджетная политика требует оптимально переориентировать имеющиеся ограниченные бюджетные ресурсы путем их перераспределения на первоочередные расходы с целью сохранения социальной и финансовой стабильности в сельском поселении Нижнее Санчелево, создания условий для устойчивого социально-экономического развития поселения.

Формирование долгосрочной бюджетной политики будет осуществляться в условиях непростой финансовой ситуации в соответствии со следующими базовыми подходами:

1. Формирование бюджетных параметров исходя из необходимости безусловного исполнения действующих расходных обязательств, в том числе – с учетом их оптимизации и повышения эффективности использования финансовых ресурсов. Реализация данного подхода заключается в обязательном приоритете целей и задач, обязательств, установленных действующим законодательством Российской Федерации, при формировании проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.
2. В этих условиях решение задачи оптимизации бюджетных расходов обеспечивается при условии не снижения качества и объемов предоставляемых услуг, в том числе с помощью реализации комплекса мер повышения эффективности управления муниципальными финансами.
3. Минимизация рисков несбалансированности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при бюджетном планировании. Для этого формирование бюджетного прогноза должно основываться на реалистичных оценках и прогнозах социально-экономического развития сельского поселения Нижнее Санчелево в долгосрочном периоде. При этом необходимо обеспечение достаточной гибкости предельных объемов и структуры бюджетных расходов, в том числе – наличие нераспределенных ресурсов на будущие периоды и критериев для их перераспределения в соответствии с уточнением приоритетных задач, либо сокращения (оптимизации) при неблагоприятной динамике бюджетных доходов.
4. Сравнительная оценка эффективности новых расходных обязательств с учетом сроков и механизмов их реализации. Ограниченность финансовых ресурсов бюджета сельского поселения в обязательном порядке предполагает выбор приоритетных расходных обязательств, позволяющих достичь наилучшего результата, в том числе в долгосрочном периоде.

Прогноз основных характеристик бюджета сельского поселения Нижнее Санчелево

Бюджет сельского поселения Нижнее Санчелево на долгосрочный период прогнозирован сбалансированным. Бюджет разработан на основании исходных условий для формирования вариантов развития и основных показателей прогноза социально-экономического развития сельского поселения Нижнее Санчелево.

В соответствии с прогнозом бюджета сельского поселения Нижнее Санчелево на 2020 год доходы составили 12299 тыс. рублей, на 2024 год 12387 тыс. рублей.

Безвозмездные поступления в бюджет сельского поселения на 2020 год запланированы в сумме 224 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 224 тыс. рублей. Прогнозирование объема дотации осуществлялось исходя из условия сохранения доли дотации в доходах бюджета, за исключением целевых поступлений от других бюджетов бюджетной системы.

Налоговых доходов запланировано на 2020 год на сумму 11987 тыс. руб. или 97,5% к общему объему запланированных доходов.

Неналоговые доходы запланированы на 2020 год в сумме 88 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 88 тыс. рублей.

Расходная часть бюджета сформирована в программной и непрограммной структуре расходов, на основе муниципальной программы сельского поселения Нижнее Санчелево.

Расходы на реализацию муниципальной программы сельского поселения Нижнее Санчелево в общем объеме расходов бюджета сельского поселения в 2020г составляют 72,7%, 2021 год 74,0%, 2022-2024 год 72,2%. Расходы бюджета по непрограммным направлениям деятельности в общем объеме расходов бюджета сельского поселения в 2020г составляют 27,3 %, 2021 год 26,0 %, 2022-2024 год 27,8%.

Прогноз основных характеристик бюджета сельского поселения Нижнее Санчелево, представлен в приложении № 1.

Показатели финансового обеспечения муниципальных программ сельского поселения Нижнее Санчелево

Особое внимание уделяется качественной разработке и реализации муниципальных программ сельского поселения Нижнее Санчелево как основного инструмента повышения эффективности бюджетных расходов, созданию действенного механизма контроля за их выполнением.

Будет продолжена работа по совершенствованию механизма реализации муниципальных программ сельского поселения Нижнее Санчелево в части изменения структуры программ, сокращения числа фактически вносимых в них изменений.

Показатели финансового обеспечения муниципальных программ сельского поселения Нижнее Санчелево на период их действия представлены в приложении № 2.

Оценка и минимизация бюджетных рисков

Долгосрочная бюджетная политика сельского поселения Нижнее Санчелево на предстоящий

период должна в полной мере учитывать прогнозируемые риски развития экономики и предусматривать адекватные меры по минимизации их неблагоприятного влияния на качество жизни населения сельского поселения.

В условиях экономической нестабильности наиболее негативными последствиями и рисками для бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево являются:

- 1) превышение прогнозируемого уровня инфляции;
 - 2) высокий уровень дефицита бюджета;
 - 3) сокращение межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов;
 - Мероприятия по минимизации бюджетных рисков:
 - 1) повышение доходного потенциала сельского поселения Нижнее Санчелеево;
 - 2) максимальное наполнение доходной части местных бюджетов для осуществления социально значимых расходов;
 - 3) проведение детальных проверок исполнения местного бюджета.
- В долгосрочном периоде необходимо продолжать работу по повышению качества управления муниципальными финансами и эффективности использования бюджетных средств.

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.11.2019г №56

ПРОГНОЗ ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО							
(тыс. руб.)							
№ п/п	Наименование показателя	Очередной год 2019	Первый год планового периода 2020	Второй год планового периода 2021	Третий год планового периода 2022	Четвертый год планового периода 2023	Пятый год планового периода 2024
1.	Доходы бюджета - всего	12666	12299	12075	12387	12387	12387
	в том числе:						
1.1.	- налоговые доходы	12231	11987	11763	12075	12075	12075
1.2.	- неналоговые доходы	88	88	88	88	88	88
1.3.	-безвозмездные поступления	347	224	224	224	224	224
2.	Расходы бюджета - всего	13085	12299	12075	12387	12387	12387
	в том числе:						
2.1.	- на финансовое обеспечение муниципальных программ	9501	8938	8938	8938	8938	8938
2.2.	-на непрограммные направления расходов бюджета	3584	3361	3137	3449	3449	3449
3.	Дефицит (профицит) бюджета	- 419	0	0	0	0	0
4.	Отношение дефицита бюджета к общему годовому объему доходов бюджета поселения без учета объема безвозмездных поступлений (в процентах)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Источники финансирования дефицита бюджета - всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	в том числе:						
5.1.	Указывается состав источников финансирования дефицита бюджета	-	-	-	-	-	-
5.п	Объем муниципального долга на 1 января соответствующего финансового года	-	-	-	-	-	-
7.	Объем муниципальных заимствований в соответствующем финансовом году	-	-	-	-	-	-
8.	Объем средств, направляемых в соответствующем финансовом году на погашение суммы основного долга по муниципальным заимствованиям	-	-	-	-	-	-
9.	Объем расходов на обслуживание муниципального долга	-	-	-	-	-	-

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.11.2019г №56

ПОКАЗАТЕЛИ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО							
(тыс. руб.)							
№ п/п	Наименование показателя	Очередной год 2019г	Первый год планового периода 2020г	Второй год планового периода 2021г	Третий год планового периода 2022г	Четвертый год планового периода 2023г	Пятый год планового периода 2024г
1.	Расходы бюджета - всего	13085	12299	12075	12387	12387	12387
	в том числе:						
1.1.	Расходы на реализацию муниципальной программы «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» - всего	9501	8938	8938	8938	8938	8938
	в том числе:						
1.1.1.	- муниципальная подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»	3936	3814	3814	3814	3814	3814
1.1.2.	- муниципальная подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»	497	525	525	525	525	525
1.1.3.	-муниципальная подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»	112	47	47	47	47	47
1.1.4.	-муниципальная подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»	1608	1189	1189	1189	1189	1189
1.1.5	-муниципальная подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»	16	12	12	12	12	12
1.1.6	-«муниципальная подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»	80	300	300	300	300	300
1.1.7	-«муниципальная подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»	2580	2345	2345	2345	2345	2345
1.1.8	-«муниципальная подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»	315	321	321	321	321	321
1.1.9	-«муниципальная подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»	357	385	385	385	385	385
1.2.	Не программные направления расходов бюджета	3584	3361	3137	3449	3449	3449

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58 от 29.11.2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 16.02.2016г №4 «О ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПОСТАВЩИКОМ, (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ) РЕЗУЛЬТАТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ КОНТРАКТАМИ»

В связи с кадровыми перестановками внести в постановление Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.02.2016г № 4 «О проведении экспертиз для проверки предоставленных поставщиком, (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальными контрактами» следующие изменения:

- 1. Приложение №2 «Перечень должностных лиц на постоянной основе, ответственных за проведение внутренних экспертиз, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальными контрактами» изложить в редакции согласно Приложения №1 к настоящему постановлению.
- 2. Опубликовать официально настоящее Постановление в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте <http://n.sancheleeevo.stavrsp.ru>

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево: Н.И. Белосков

Приложение №1 к постановлению от 29.11.2019 № 58 администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ЭКСПЕРТИЗ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ) РЕЗУЛЬТАТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ КОНТРАКТАМИ:

ФИО специалиста	Вид закупки, в отношении результатов которой специалист осуществляет экспертизу
Молодцова М.П.	1) Услуги типографии 2) Услуги по размещению материалов в газете 3) Юридические услуги 4) Компьютерная и офисная техника 5) Программное обеспечение, расходные материалы для компьютерной и офисной техники, а так же услуги связанные с компьютерной и офисной техникой (в том числе заправка картриджей).
Белосков Н.И.	1) Услуги по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению, вывозу твердых бытовых отходов, утилизации ртутьсодержащих приборов 2) Все виды ремонта зданий, помещений, сооружений, хозяйственного инвентаря, сантехнического оборудования 3) Приобретение и ремонт мебели 4) Средства охранно-пожарной сигнализации, услуг связанных с обслуживанием охранно-пожарной сигнализации. 5) Услуги по ремонту дорог, покрытию дорог, щебеня, услуги по доставке щебня 6) Услуги по благоустройству территории (услуги спецтехники, техническое обслуживание уличного освещения, уборка территории от мусора, сорняков; расчистка дорог от снега, ремонт памятников 7) электроэнергия 8)закупка товаров, работ, услуг в части градостроительной и архитектурной деятельности
Потапов Е.И.	1) Ремонт автомобильного транспорта, запасных частей к автомобильному транспорту. 2) Страховые услуги (ОСАГО). 3) ГСМ 4) Предрейсовый медицинский осмотр
Авдошина Л.Н.	1) Средства связи, и услуг связанных со средствами связи. 2) Услуги связи. 3) Закупка хозяйственных и канцелярские товаров работ и услуг для обеспечения деятельности и хозяйственной деятельности 4) Страховые услуги (кроме ОСАГО). 5) Дератизация, дезинсекция

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59 от 29 ноября 2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.03.2018 № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению.
- 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению в свободном доступе на сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.И.Белосков

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.11.2019 №59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

- 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, процедуру предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, порядок в случае удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности: 1) предоставленных для строительства, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества; 2) используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута; 3) используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов; 4) в целях удаления аварийных, больных деревьев и кустарников; 5) в целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

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

или его уполномоченный представитель.

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется Администрацией сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

1.1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации и многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ);

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

Местонахождение Администрации (почтовый адрес для направления документов и обращений): 443134, Самарская область, Ставропольский район, с. Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, 40.

Время работы Администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00; обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни;

Телефон Администрации: 8(8482)72-10-10;

Адрес электронной почты администрации: admsancel@bk.ru адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://n.sancheleeevo.stavsp.ru>

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: <http://n.sancheleeevo.stavsp.ru>;

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.1.4. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте Администрации;

размещения информации на информационных стендах МФЦ;

информирования с привлечением средств массовой информации.

1.1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией, или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации, на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

1.1.6. На сайте Администрации, размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.1.7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта (при наличии), номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.1.8. В помещениях Администрации, МФЦ (на информационных стендах) размещается следующая информация:

график приема заявителей;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге; удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии

с заключенным между Администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Городской уполномоченный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Самарской области от 12 июля 2006 года N 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 56-п «Об утверждении порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

Устав сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области утвержден Решением Собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский от 14.04.2014 № 101

Настоящий административный регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию, в том числе посредством Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ следующие документы:

- копию документа, удостоверяющий личность заявителя (заявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находится) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если удаление дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

- документ (информация, содержащаяся в нем), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Порядка;

- схема благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находится) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), с графиком проведения работ по такому удалению и (или) их пересадке, работ по благоустройству и озеленению. Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;

- схема размещения предполагаемого (ых) к удалению дерева (деревьев) и (или) кустарника (кустарников) (ситуационный план).

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находится) предполагаемое (ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- документ (информация, содержащаяся в нем), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Порядка.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению, предполагается удаление (пересадка) деревьев и (или) кустарников;

4) удаление (пересадка) деревьев и (или) кустарников не требует предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с настоящим Административным регламентом;

5) получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников предполагается для целей, не предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента;

6) предполагаемые заявителем к сносу (произрастающие в естественных условиях) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Самарской области;

7) неоплата восстановительной стоимости в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента.

2.13. Процедура предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется за плату. Восстановительная стоимость не уплачивается в случае:

1) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) пересадки деревьев и кустарников;

4) при работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне инженерных сетей (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих инженерных сетей, а также при работах по содержанию и обслуживанию дорог и инженерных сетей в их охранных зонах;

5) при работах, финансируемых за счет консолидированного бюджета Российской Федерации.

Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая в бюджетный счет муниципального образования. Порядок определения восстановительной стоимости определяется муниципальным правовым актом.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

Примем заявителей осуществляется в специально выделенных местах для информирования, ожидания и приема заявителей, местах для заполнения запросов (заявлений).

Специально выделенные места в Администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскосточного шрифта Брайля.

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

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

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию, МФЦ лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, в распоряжении которых они находятся;
- подготовка и выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо принятие решения об отказе в выдаче поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

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

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

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

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

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

Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

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

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, превав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7. Результатом административной процедуры являются прием документов, представленных заявителем.

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

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

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации

3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

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

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

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

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

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале.

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

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные

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

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

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

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, пригласит при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление, и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.21. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Администрацией.

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

3.23. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.24. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленных заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, в распоряжении которых они находятся

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.1.3. 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 дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа 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 факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дней.

3.1.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

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

3.1.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней.

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

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.2 Подготовка и выдача поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо принятие решения об отказе в выдаче поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.2.1 Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией ответов на межведомственные запросы (либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов и (или) установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, без направления указанных запросов).

3.2.1 Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на подготовку и выдачу поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – должностное лицо).

3.2.3 При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

- 1) проверку документов (информации, содержащейся в них) в соответствии с пунктами 2.6 – 2.7 Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные и иные запросы;

- 3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, он обеспечивает подготовку и выдачу поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- 4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, он обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.3.7. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в выдаче поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приеме специалист Администрации обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя заявителя муниципальной услуги.

3.4.0. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в выдаче поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

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, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Ставропольский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Ставропольский.

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

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

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Ставропольский.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации муниципального района Ставропольский. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

4.10. Заявители и иные лица принимают участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий и бездействий принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Администрации направляется в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) заведующего Администрации направляется Главе муниципального района Ставропольский.

Информация о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Администрации и МФЦ, которая может быть адресована жалоба, содержится в п.п. 1.3.1., 1.3.2 настоящего регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении N 6 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанным в п.п. 1.3.1., 1.3.2 настоящего регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит

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

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается решение об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель направляет письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- 1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- 2) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленного в ней вопроса и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- 3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 4) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- 5) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- 6) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленное обращение направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»

Главе сельского поселения Нижнее Санчелеево

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН <1>

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 ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ <2>

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать нужное) для удаления деревьев и кустарников на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное), в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земле)/удаления аварийных, больных деревьев и кустарников/обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (указывается нужное или цель не указывается вообще,

если предполагается использование земли(земельного участка) без предоставления и использования сервитута).
Кадастровый номер земельного участка: _____
(если имеется).

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

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

Приложения:

1)

2)

3)

4)

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

(подпись) _____

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

наименование должности подписавшего лица либо указание

(для юридических лиц) _____

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

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

<2> Здесь и далее указание на выдачу разрешения на пересадку деревьев и кустарников предусматривается в форме заявления в случае, если в соответствии с утвержденными муниципальным правовым актом правилами благоустройства территории соответствующего муниципального образования установлена возможность осуществления процедур в части предоставления разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

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

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления администрацией по почте или в электронной форме

Прием документов в администрации на личном приеме

Прием документов в МФЦ на личном приеме

Прием документов в МФЦ по почте, с курьером, экспресс-почтой

Наличие документов, предоставленных заявителем, в администрации, регистрация документов заявителя в администрации

Проверка необходимости направления на межведомственных запросов

Формирование и направление запросов и получение на них ответов

Комиссионный выезд

Направление запросов не требуется

Проверка наличия или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

Есть основания для отказа в предоставлении услуги

Нет оснований для отказа в предоставлении услуги

Требуется оплата восстановительной стоимости

Не требуется оплата восстановительной стоимости

Расчет размера восстановительной стоимости и проверка ее внесения в полном объеме заявителем

Подготовка и издание постановления об отказе в предоставлении услуги, направление данного постановления заявителю

Восстановительная стоимость не внесена в полном объеме до начала или в пределах срока предоставления муниципальной услуги

Восстановительная стоимость внесена в полном объеме до начала или в пределах срока предоставления муниципальной услуги

Подготовка и издание постановления услуги, направление данного постановления в месте с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников заявителю

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»

Порубочный билет

№ _____

(дата оформления)

Выдано _____

(полное наименование организации)

(фамилия, имя, отчество – для граждан))

На основании акта обследования № _____ от _____ 201_ г., перечетной ведомости № _____ от _____ 201_ г., платежного поручения № _____ от _____ 201_ г. разрешается:

(указать место расположения, адрес проведения порубочных работ)

Вырубить деревьев _____ шт.,

В том числе:

Аварийных _____;
Усыхающих _____;
Сухостойных _____;
Утративших декоративность _____;
Кустарников _____шт.
В том числе:
Полностью усохших _____;
Усыхающих _____;
Самосев древесных пород с диаметром до 4 см _____шт.
Разрешить нарушить _____кв.м. плодородного слоя земли.
ва (в т.ч. газонов), _____кв.м. плодородного слоя земли.
После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.
Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.
Срок действия порубочного билета до _____(дата)
Примечание:
1 В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.
Глава администрации сельского поселения _____
М.П. _____Подпись Ф.И.О. _____

Порубочный билет получил _____
Ф.И.О. подпись, телефон _____
Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 (8482)721010
Порубочный билет закрыт
Глава администрации сельского поселения _____/
Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на пересадку (посадку) деревьев и кустарников
Выдано предприятию, организации, физическому лицу _____
(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)
Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников _____
Разрешается пересадка _____
(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветроваль-ной древесины и др.)
Состав насаждений, подлежащих пересадке _____
Примечание: _____
Глава администрации сельского поселения _____
М.П. _____Подпись Ф.И.О. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 60 от 29 ноября 2019 года
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЦЕНЫ И НОРМАТИВОВ ЗАТРАТ, КОТОРЫЕ НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАНЫ С ВЫРАЩИВАНИЕМ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫМ К ЛЕСНЫМ НАСАЖДЕНИЯМ, А ТАКЖЕ УХОДОМ ЗА НИМИ ДО ВОЗРАСТА УНИЧТОЖЕННЫХ ИЛИ ПОВРЕЖДЕННЫХ
В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», п. 2 ст. 261 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, п. 13 Методики начисления размера вреда, причиненного лесам, в том числе лесным насаждениям или не отнесенным к лесным насаждениям деревьям, кустарникам и лианам вследствие нарушения лесного законодательства, приложение № 3 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства», ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:
1. Установить следующие цены и нормативы затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также с уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных, которые произрастают на землях, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (Приложение 1, 2 и 3).
Норматив для исчисления установлен, исходя из экологической ценности категории земель произрастания: для деревьев в кубическом объеме дерева в метрах и диаметра ствола дерева на высоте 1,3 метра (для хвойных пород до 12 см и более, для лиственных пород до 16 см и более), для кустарников за каждый уничтоженный или поврежденный экземпляр.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования в соответствии с Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
Глава сельского поселения Н.И. Белосков
Приложение к постановлению администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.11.2019 №60
Приложение № 1
деревья хвойных пород
порода Цена (руб.) за кубометр деревьев хвойных пород с диаметром ствола 12 см и более Цена (руб.) за кубометр деревьев хвойных пород, не достигших диаметра ствола 12 см
Деревья, заготовка древесины которых не допускается 11200 9800
Сосна 2800 1900
Лиственница 2200 1500
Ель, пихта 2500 1700
Приложение № 2
деревья лиственных пород
порода Цена (руб.) за кубометр деревьев лиственных пород с диаметром ствола 16 см и более Цена (руб.) за кубометр деревьев лиственных пород, не достигших диаметра ствола 16 см
Деревья, заготовка древесины которых не допускается 11200 9800
Дуб, ясень, клен 8300 5800
Береза 1400 980
Ольха черная, граб, ильм, липа 800 600
Осина, ольха белая, тополь 300 200
Иные 200 150
Приложение № 3
кустарники
Цена (руб.) за каждый куст хвойных и лиственных пород
Кустарники, заготовка древесины которых не допускается 550
иные 400

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 61 от 02 декабря 2019
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 19.05.2014Г №14 « О СОЗДАНИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ, ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТАМ ДЛЯ НУЖД СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №10 ОТ 18.04.2016Г; №20 ОТ 30.04.2019Г.)
В связи с кадровыми перестановками внести в постановление Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.05.2014г №14 « О создании приёмной комиссии администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по муниципальным контрактам для нужд сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:
1. Приложение №1 «Состав приемной комиссии» изложить в редакции согласно Приложения №1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать официально настоящее Постановление в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте <http://n.sancheleeevo.stavrsp.ru>
Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево Н.И. Белосков
Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.12.2019г. №61
СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ, ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТАМ ДЛЯ НУЖД СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ:
Фамилия, имя, отчество Должность Должность в комиссии
Белосков Николай Иванович Глава сельского поселения Председатель комиссии
Авдошина Лариса Николаевна СпециалистI категории администрации сельского поселения Секретарь комиссии
Молдцова Мария Петровна Делопроизводитель администрации сельского поселения Член комиссии
Воробьева Татьяна Владимировна Ведущий специалист-бухгалтер Член комиссии
Ефросиньина Ксения Александровна Бухгалтер администрации сельского поселения Член комиссии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
9 декабря 2019 года
Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на основании протокола публичных слушаний от 09.12.2019 сообщает:
с 08.10.2019 по 09.12.2019 состоялись публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Проект), в которых приняло участие 5 человек.
На Проект поступило 1 предложение и замечание участников:
в целях приведения Проекта в соответствие с требованиями действующего законодательства предлагается:
часть 1.1 статьи 8 Правил в редакции, предусмотренной подпунктом 6 пункта 1 Проекта, изложить в следующей редакции:
«1.1. Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если:
размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;
отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.»;
в части 2 статьи 8 Правил в редакции, предусмотренной подпунктом 6 пункта 1 Проекта, слова «в части 1.1 настоящей статьи» заменить словами «в абзаце третьем части 1.1 настоящей статьи»;
дополнить Проект изменением статьи 8 Правил следующего содержания:
«статья 8 Правил дополнить частью 15 следующего содержания:
«15. В случае, если условно разрешенный вид использования включен в градостроительный

регламент Правил в установленном для внесения изменений в Правила порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.»;
учитывая то, что в сельском поселении Нижнее Санчелеево утвержден отдельный порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории, предлагаю:
подпункт 7 пункта 1 Проекта, изложить в следующей редакции:
«7) статью 9 Правил «Планировка территории поселения» изложить в следующей редакции:
«Статья 9. Виды документации по планировке территории поселения
1. Видами документации по планировке территории являются:
1) проект планировки территории;
2) проект межевания территории.
2. Применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, а также не планируется размещение линейных объектов, допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в целях:
1) определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков;
2) установления, изменения, отмены красных линий для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а также для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, применительно к которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительно изменение границ территории общего пользования.
3. Проект планировки территории является основой для подготовки проекта межевания территории, за исключением случаев, когда в соответствии с частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, а также не планируется размещение линейных объектов.
Подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки

территории или в виде отдельного документа.

4. Подготовка документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации поселения, принятие решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 5 и 5.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовленной в том числе лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, внесение изменений в такую документацию, отмена такой документации или ее отдельных частей, признание отдельных частей такой документации не подлежащими применению осуществляется в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации и постановлением Администрации поселения, принимаемым в соответствии с настоящими Правилами.

5. В случаях, не указанных в части 4 настоящей статьи, подготовка документации по планировке территории, принятие решений о ее утверждении, внесение изменений в такую документацию, отмена такой документации или ее отдельных частей, признание отдельных частей такой документации не подлежащими применению осуществляется в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Самарской области и нормативными правовыми актами муниципального района Ставропольский Самарской области, указанными соответственно в частях 18 – 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.;

дополнить пункт 1 Проекта подпунктом 8 (с соответствующим изменением нумерации последующих подпунктов пункта 1 Проекта) следующего содержания:

«8) статьи 10 – 12 Правил признать утратившими силу;»; учитывая то, что в сельском поселении Нижнее Санчелеевоутвержден отдельный порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, предлагаю:

подпункт 8 (указана нумерация подпункта в редакции опубликованного Проекта) пункта 1 Проекта, изложить в следующей редакции:

«наименование Главы IV Правил «Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории поселения» изложить в следующей редакции:»

«Глава IV. Общественные обсуждения, публичные слушания по проектам документов в области градостроительной деятельности»;»;

после подпункта 8 (указана нумерация подпункта в редакции опубликованного Проекта) пункта 1 Проекта дополнить пункт 1 Проекта двумя подпунктами (с соответствующим изменением нумерации последующих подпунктов пункта 1 Проекта) следующего содержания:

«Статья 13 Правил изложить в следующей редакции:

«Статья 13. Общие положения об организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам документов в области градостроительной деятельности

1. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, по проектам документов в области градостроительной деятельности, указанным в части 2 настоящей статьи, проводятся общественные обсуждения или публичные слушания.

2. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся по проектам следующих документов в области градостроительной деятельности:

1) проекту генерального плана поселения, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в указанный документ;

2) проекту Правил, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в указанный документ;

3) проектам планировки территории поселения, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в указанный документ;

4) проектам межевания территории поселения, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в указанный документ;

5) проекту правил благоустройства территории поселения, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в указанный документ;

6) проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в пунктах 1 – 5 части 2 настоящей статьи являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

4. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в пунктах 6 и 7 части 2 настоящей статьи являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

5. Организаторами общественных обсуждений или публичных слушаний являются: Администрация поселения – по проектам, предусмотренным пунктами 1, 3 – 5 части 2 настоящей статьи;

Комиссия – по проектам, предусмотренным пунктами 2, 6 и 7 части 2 настоящей статьи.

6. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, предусмотренным частью 2 настоящей статьи, организатор общественных обсуждений или публичных слушаний, срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, официальный сайт и (или) информационные системы, используемые при проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, требования к информационным стандартам, на которых размещаются оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, форма оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, порядок подготовки и форма протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, определяются решением Собрания представителей поселения, принимаемым в соответствии с Уставом поселения и настоящими Правилами.;

«статьи 14 – 16 Правил признать утратившими силу»;

в целях приведения Проекта в соответствие с законодательством предлагаю часть 6.2 статьи 19 Правил в предусмотренном подпунктом 11 (указана нумерация подпункта в редакции опубликованного Проекта) пункта 1 Проекта, изложить в следующей редакции:

«6.2. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до 1 июля 2017 года, может быть использована в течение срока, который установлен постановлением Правительства Самарской области и не может быть менее чем три года и более чем восемь лет начиная с 1 июля 2017 года, для подготовки проектной документации применительно к объектам капитального строительства и (или) их частям, строящимся, реконструируемым в границах такого земельного участка, выдачи разрешений на строительство.»;

в статье 23 Правил в редакции Проекта (подпункт 14(указана нумерация подпункта в редакции опубликованного Проекта) пункта 1 Проекта)в градостроительном регламенте территориальной зоны «О1Зона размещения объектов делового, общественного, коммерческого, социального и коммунально-бытового назначения»;

таблицу «Остаток» разбить на следующие виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства» дополнить строками с кодами 5.1.3, 5.1.4(с учетом нумерации кодов и последовательности в их изложении в таблице) следующего содержания:

Площадки для занятия спортом	Размещение площадок для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (физкультурные площадки, беговые дорожки, поля для спортивной игры)	5.1.3
Оборудованные площадки для занятия спортом	Размещение сооружений для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (теннисные корты, автодромы, мотодромы, трамплины, спортивные стрельбища)	5.1.4

№	Наименование параметра	Значение предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в территориальных зонах										
		Cx1	Cx2	Cx2-1	Cx2-2	Cx2-3	Cx2-4	Cx2-5	Cx2-0	Cx2-6	Cx2-7	Cx4
1.	Минимальная площадь земельного участка, кв.м	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	300
2.	Максимальная площадь земельного участка, кв. м	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000	600
3.	Предельная высота зданий, строений, сооружений, м	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	10
4.	Минимальный отступ от границ земельных участков до зданий, строений, сооружений м	0	5	5	5	5	5	1	1	1	1	3
5.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка при застройке земельных участков для садоводства, %	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40
6.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении производственных объектов, %	0	80	80	80	80	80	80	80	80	80	-
7.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении коммунально-бытовых объектов, %	0	60	60	60	60	60	60	60	60	60	-
8.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка при размещении иных объектов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5-7 настоящей таблицы, %	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40

из таблицы «Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства» строку с кодом 5.1.3.исключить; подпункт 15 (указана нумерация подпункта в редакции опубликованного Проекта)пункта 1 Проекта заменить подпунктами (с соответствующим изменением нумерации последующих подпунктов пункта 1 Проекта) следующего содержания:

«Статья 29 Правил изложить в следующей редакции:

«Статья 29. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в жилых зонах и общественно-деловых зонах

№	Наименование параметра	Значение предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в территориальных зонах					
		Ж1	Ж1-А	Ж2	Ж5	Ж8	О1
1.	Минимальная площадь земельного участка для индивидуальногожилищногостроительства, кв.м	600	600	400	-	400	-
2.	Максимальная площадь земельного участка индивидуального жилищного строительства, кв. м	3000	3000	3000	-	3000	-
3.	Минимальная площадь земельного участка для блокированной жилой застройки, кв.м на каждый блок	200	200	100	-	200	-
4.	Максимальная площадь земельного участка для блокированной жилой застройки, кв.м на каждый блок	3000	3000	500	-	500	-
5.	Минимальная площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, кв.м.	600	600	-	-	-	-
6.	Максимальная площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, кв.м.	5000	5000	-	-	-	-
7.	Минимальная площадь земельного участка для многоквартирной жилой застройки до трех этажей, кв.м	-	-	200	-	200	-
8.	Минимальная площадь земельного участка для многоквартирной жилой застройки свыше трех этажей, кв.м	-	-	1200	-	1200	-
9.	Минимальная площадь земельного участка для размещения дошкольных образовательных учреждений и объектов начального общего и среднего (полного) общего образования, м	4000	4000	4000	4000	4000	-
10.	Минимальная площадь земельного участка для размещения объектов среднего профессионального и высшего профессионального образования, м	-	-	-	7500	7500	7500
11.	Минимальная площадь земельного участка для размещения инженерно-технических объектов, сооружений и коммуникаций, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства, кв.м	4	4	4	4	4	4
12.	Минимальная площадь земельного участка для иного использования земельных участков, за исключением, использования указанного в пунктах 1-11 настоящей таблицы	100	100	100	100	100	100

Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений							
13.	Максимальная высота зданий, строений, сооружений, м	12	12	15	12	0	22,5
Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений							
14.	Минимальный отступ от границ земельных участков до отдельно стоящих зданий, м	3	3	3	3	3	3
15.	Минимальный отступ от границ земельных участков до строений и сооружений, м	1	1	1	1	1	3
16.	Минимальный отступ от границ земельного участка при строительстве, реконструкции жилых домов блокированной застройки в месте примыкания к соседним блоками, м	0	0	0	-	-	-
17.	Минимальный отступ от границ земельных участков до дошкольных образовательных учреждений и объектов начального общего и среднего (полного) общего образования, м	10	10	10	10	10	-

Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка

18.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка для индивидуальной жилой застройки, %	60	60	60	-	-	-
19.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, %	50	50	-	-	-	-
20.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка для блокированной жилой застройки, %	80	80	80	-	-	-
21.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка для многоквартирной жилой застройки, %	-	-	50	-	-	-
22.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка для садоводства, %	-	-	-	-	-	-
23.	Максимальный процент застройки для размещения инженерно-технических объектов, сооружений и коммуникаций, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства, %	90	90	90	90	90	90
24.	Максимальный процент застройки в границах земельного участка в иных случаях, за исключением случаев, указанных в пунктах 18-23 настоящей таблицы, %	-	-	-	-	-	90

Иные показатели							
25.	Минимальный отступ (бытовой разрыв) между зданиями индивидуальной жилой застройки и (или) зданиями блокированной жилой застройки, м	6	6	6	-	6	-
26.	Минимальный отступ (бытовой разрыв) между зданиями многоквартирной жилой застройки, м	-	-	10	-	10	-
27.	Максимальное количество блоков в блокированной жилой застройке, шт.	4	4	10	-	10	-
28.	Максимальная площадь встроенных и пристроенных помещений нежилого назначения в жилых зданиях (за исключением объектов образования и здравоохранения), кв.м	100	100	150	-	-	-
29.	Максимальная площадь отдельно стоящих зданий, строений нежилого назначения (за исключением объектов образования, здравоохранения и объектов физической культуры и спорта, хранения и стоянки транспортных средств), кв.м	500	500	300	-	-	1000
30.	Максимальная площадь отдельно стоящих зданий объектов физической культуры и спорта, кв.м	1000	1000	1500	-	-	-
31.	Максимальная площадь отдельно стоящих зданий, строений, сооружений объектов хранения и стоянки транспортных средств	300	300	600	-	-	1200
32.	Максимальная высота капитальных оградений земельных участков, м	2	2	2	0	-	0

Примечание: В целях применения настоящей статьи знак «-» в столбце «Значение предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в территориальных зонах» означает, что данный параметр не подлежит установлению.»;

«статья 30 Правил дополнить примечанием следующего содержания: «Примечание: В целях применения настоящей статьи знак «-» в столбце «Значение предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в территориальных зонах» означает, что данный параметр не подлежит установлению.»;

«статья 31 Правил изложить в следующей редакции: «Статья 31.Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зонах сельскохозяйственного использования

9. Максимальный размер санитарно-защитной зоны, м	0	0	1000	500	300	100	50	0	0	0	0	0	0
10. Максимальная высота капитальных ограждений земельных участков, м	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1,5	1,5	1,5

Примечание:
Минимальная площадь земельного участка для зоны Сх1 «Зона сельскохозяйственных угодий» устанавливается для соответствующих территориальных зон, расположенных в границах населенного пункта.»;
«статью 32 Правил дополнить примечанием следующего содержания:
«Примечание: В целях применения настоящей статьи знак «-» в столбце «Значение предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в территориальных зонах» означает, что данный параметр не подлежит установлению.»;
«статью 32.1 Правил изложить в следующей редакции:
«Статья 32.1. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зонах специального назначения

Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка			
5. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, %	-	-	-
Иные показатели			
6. Максимальный размер санитарно-защитной зоны, м	50	50	50

Примечание: В целях применения настоящей статьи знак «-» в столбце «Значение предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в территориальных зонах» означает, что данный параметр не подлежит установлению.»;
дополнить пункт 1 Правил перед подпунктом 17 (указана нумерация подпункта в редакции опубликованного Проекта) подпунктом следующего содержания:
«пункт «а» части 5 статьи 36 Правил изложить в следующей редакции:
«а) размещать детские и спортивные площадки, стадионы, рынки, торговые точки, полевые станы, загоны для скота, гаражи и стоянки всех видов машин и механизмов, садовые, огородные земельные участки и иные объекты недвижимости, расположенные в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, объекты жилищного строительства, в том числе индивидуального (в охранных зонах воздушных линий электропередачи);»;
подпункт 18 (указана нумерация подпункта в редакции опубликованного Проекта) пункта 1 Проекта исключить.
Рекомендации организатора публичных слушаний:
учесть предложения, внесенные участниками публичных слушаний, поскольку они направлены на приведение Проекта в соответствие с требованиями действующего законодательства, а также на совершенствование землепользования на территории поселения.
Выводы по результатам публичных слушаний:
принять Проект с учетом предложений, указанных в настоящем заключении.

Председатель Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Н.И. Белосков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 62 от 06 декабря 2019 года

ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29 НОЯБРЯ 2019 ГОДА № 60 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЦЕНЫ И НОРМАТИВОВ ЗАТРАТ, КОТОРЫЕ НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАНЫ С ВЫРАЩИВАНИЕМ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫМ К ЛЕСНЫМ НАСАЖДЕНИЯМ, А ТАКЖЕ УХОДОМ ЗА НИМИ ДО ВОЗРАСТА УНИЧТОЖЕННЫХ ИЛИ ПОВРЕЖДЕННЫХ»

В целях самоконтроля и на основании статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Отменить Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 29 ноября 2019 года № 60 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, не отнесенным к лесным насаждениям, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных»
- Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево в сети Интернет <http://n.sanchelevo.stavrsp.ru/>

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево Н.И. Белосков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 64 от 09 декабря 2019 года

ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22 ИЮЛЯ 2019 ГОДА № 30 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СОСТАВЕ, ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ИЗМЕНЕНИЙ И ВНЕСЕНИЯ ИХ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО, А ТАКЖЕ СОСТАВЕ, ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ПЛАНОВ РЕАЛИЗАЦИИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО»

В целях самоконтроля и на основании статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Отменить Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 июля 2019 года № 30 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки генерального плана сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, порядке подготовки изменений и внесения их в генеральный план сельского поселения Нижнее Санчелеево, а также составе, порядке подготовки планов реализации генерального плана сельского поселения Нижнее Санчелеево»
- Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево в сети Интернет <http://n.sanchelevo.stavrsp.ru/>

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево Н.И. Белосков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 63 от 06 декабря 2019 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.10.2013 № 17 « О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с кадровыми изменениями:

- Внести в постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.10.2013 № 17 « О подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:
Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции:
«Состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области:
1. Председатель комиссии
Белосков Николай Иванович – глава сельского поселения Нижнее Санчелеево
2. Заместитель председателя комиссии:
Воробьева Татьяна Владимировна – ведущий специалист – бухгалтер администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево
Секретарь комиссии:
3. Авдощина Лариса Николаевна- специалист 2 категории администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево
Иные члены комиссии:
4. Калугин Виктор Владимирович – и.о. заместителя главы района по ЖКХ, архитектуре и капитальному строительству муниципального района Ставропольский (по согласованию)
5. Лысенков Алексей Владимирович – Заместитель Главы муниципального района Ставропольский по имуществу и архитектуре – руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию)
6. Ганина Марина Викторовна – и.о. заместителя главы муниципального района Ставропольский по финансам, экономике и инвестициям (по согласованию)
7. Митякин Дмитрий Вячеславович – Начальник отдела природных ресурсов и экологии (по согласованию)
8. Ялова Юлия Викторовна – руководитель правового управления администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию)
9. Горшунцова Виктория Васильевна – старший специалист отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский (по согласованию)
10. Горшков Геннадий Александрович – начальник отдела по делам ГО и ЧС муниципального района Ставропольский (по согласованию)
11. Чернова Екатерина Павловна – Председатель собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево
12. Молодцова Мария Петровна – делопроизводитель администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево
13. Козлов Юрий Николаевич – житель села Нижнее Санчелеево (по согласованию)
И. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте поселения <http://n.sanchelevo.stavrsp.ru/>
III. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево Н.И. Белосков

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 181 от 10 декабря 2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СОСТАВЕ И ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

С целью установления состава и порядка подготовки документов территориального планирования сельского поселения Нижнее Санчелеево Ставропольского района Самарской области, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области решило:

- Утвердить прилагаемое Положение о составе и порядке подготовки документов территориального планирования сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.
- Опубликовать настоящее Решение в газете «Нижне-Санчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.
- Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево Е.П. Чернова
Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево Н.И. Белосков

УТВЕРЖДЕНО
решением Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.12.2019 № 181

ПОЛОЖЕНИЕ О СОСТАВЕ И ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом

Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

1. Общие положения

Генеральный план сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Генеральный план) – основной документ территориального планирования, определяющий перспективу развития сельского поселения исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях обеспечения устойчивого комплексного развития территорий сельского поселения, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений.

- 1.1. Генеральный план содержит:
 - 1) положение о территориальном планировании;
 - 2) карту планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения;
 - 3) карту границ сельского поселения;
 - 4) карту функциональных зон сельского поселения.

К Генеральному плану прилагаются материалы по его обоснованию в текстовой форме и в виде карт, подготовленные в соответствии со статьей 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Утвержденный Генеральный план является обязательным для соблюдения всеми субъектами градостроительной деятельности на территории сельского поселения.

2. Порядок подготовки и состав Генерального плана

2.1. Подготовка Генерального плана осуществляется в соответствии с положениями статей 9, 23 – 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2. Решение о подготовке проекта Генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в Генеральный план изменений принимаются Главой сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Глава сельского поселения).

2.3. Заказчиком проекта Генерального плана сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области является Администрация сельского поселения.

2.4. Сельское поселение Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляет подготовку технического задания на разработку проекта Генерального плана сельского поселения и его утверждение.

2.5. Техническое задание содержит требования к составу, содержанию и форме подготавливаемых материалов, масштабам карт (схем), разрабатываемых в составе проекта Генерального плана и в составе материалов, обосновывающих принимаемые проектные решения, а также этапы, последовательность и сроки выполнения работ, определяет перечень исходных данных, предоставляемых Администрацией сельского поселения, и перечень исходных данных, сбор которых осуществляет исполнитель, содержит указания на необходимость проведения инженерных изысканий, перечень согласований.

При составлении задания на разработку Генерального плана сельское поселение Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области проводит анализ:

- выполнения положений действующего Генерального плана;
- обращения физических и юридических лиц;
- стратегии, муниципальных программ, утвержденных Администрацией сельского поселения и реализуемых за счет средств бюджета сельского поселения;
- нормативных правовых актов сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области;
- программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, программы комплексного развития социальной инфраструктуры (далее – Программы комплексного развития) и (при наличии) инвестиционных программ организаций коммунального комплекса.

2.6. Подготовка проекта Генерального плана осуществляется организацией, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.7. Подготовка проекта Генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах публичных слушаний по проекту Генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

2.8. При подготовке Генерального плана в обязательном порядке проводятся публичные слушания в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области № 57 от 05.03.2010 (далее – Порядок). Организация и проведение публичных слушаний по проекту Генерального плана осуществляет администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

В результате проведения публичных слушаний Глава сельского поселения направляет в Собрание представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Собрание представителей):

- проект Генерального плана с материалами по его обоснованию;
- результаты согласований;
- протокол публичных слушаний;
- заключение о результатах публичных слушаний.

2.9. Собрание представителей с учетом протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении Генерального плана, о внесении в Генеральный план изменений или об отклонении проекта Генерального плана и о направлении его Главе сельского поселения на доработку в соответствии с указанными протоколом и заключением.

2.10. Органы местного самоуправления обязаны обеспечить доступ к проекту Генерального плана, проекту, предусматривающему внесение изменений в утвержденный Генеральный план, и материалам по его обоснованию в информационную систему территориального планирования с использованием официального сайта в сети «Интернет», определенного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением порядка ведения информационной системы территориального планирования не менее чем за три месяца до его утверждения.

2.11. Доступ к утвержденному Генеральному плану, проекту, предусматривающему внесение изменений в утвержденный Генеральный план, и материалам по его обоснованию в информационную систему территориального планирования обеспечивается с

использованием официального сайта в сети «Интернет», определенного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением порядка ведения информационной системы территориального планирования органами местного самоуправления в срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения таких документов.

2.12. Проект Генерального плана подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за три месяца до его утверждения и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».

2.13. Генеральный план в течение трех дней со дня его утверждения направляется в высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которого находится сельское поселение.

3. Совместная подготовка проекта Генерального плана

3.1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 27 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом «в» пункта 4 Положения о совместной подготовке проектов документов территориального планирования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 326 (далее – Положение о совместной подготовке) в случае планирования размещения объектов местного значения на территориях субъектов Российской Федерации или других муниципальных образований осуществляется совместная подготовка проекта документа территориального планирования сельского поселения.

3.2. С инициативой о совместной подготовке проекта документа территориального планирования могут выступить федеральные органы исполнительной власти, высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

3.3. Совместная подготовка проектов документов территориального планирования осуществляется в соответствии с требованиями статьи 27 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положения о совместной подготовке.

4. Порядок внесения изменений в Генеральный план

4.1. С предложениями о внесении изменений в утвержденный Генеральный план к Главе сельского поселения могут обратиться:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти Самарской области;
- органы местного самоуправления администрации муниципального района Ставропольский Самарской области;

- органы местного самоуправления сельского поселения;
- заинтересованные физические и юридические лица.

4.2. Решение о подготовке предложений по внесению изменений в Генеральный план принимает Глава сельского поселения.

4.3. Процедура внесения изменений в Генеральный план осуществляется в соответствии со статьями 9, 24 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в порядке, предусмотренном для подготовки и утверждения Генерального плана (п.п. 2.1 – 2.13 настоящего Положения).

5. Реализация Генерального плана

5.1. Реализация Генерального плана осуществляется путем:

- 1) подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с Генеральным планом;
- 2) принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- 3) создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

5.2. Реализация Генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены муниципальными программами, утвержденными сельским поселением и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами сельского поселения или в установленном сельским поселением порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, Программами комплексного развития и (при наличии) инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

5.3. Программы комплексного развития разрабатываются органами местного самоуправления сельского поселения и подлежат утверждению в шестимесячный срок с даты утверждения Генерального плана.

5.4. Программы комплексного развития содержат графики выполнения мероприятий, предусмотренных указанными программами.

5.5. В случае, если в Генеральный план внесены изменения, предусматривающие строительство или реконструкцию объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, которые являются объектами местного значения и не включены в Программы комплексного развития, данные программы подлежат приведению в соответствие с Генеральным планом в трехмесячный срок с даты внесения соответствующих изменений в Генеральный план.

5.6. В случае, если программы, реализуемые за счет федерального бюджета, бюджета Самарской области, местного бюджета, решения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса приняты до утверждения Генерального плана и предусматривают создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, местного значения, подлежащих отображению в Генеральном плане, но не предусмотренных указанным Генеральным планом, или в случае внесения в Генеральный план изменений в части размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения такие программы и решения подлежат приведению в соответствие с Генеральным планом в двухмесячный срок соответственно с даты их утверждения, даты внесения в них изменений.

5.7. В случае, если программы, реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Самарской области, местного бюджета, решения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса принимаются после утверждения Генерального плана и предусматривают создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, подлежащих отображению в Генеральном плане, но не предусмотренных указанным Генеральным планом, в Генеральный план в пятимесячный срок с даты утверждения таких программ и принятия таких решений вносятся соответствующие изменения.