



Вестник Кирилловский

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40 от 24 августа 2020 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации и Уставом сельского поселения Кирилловка, администрация сельского поселения Кирилловка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Кирилловский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kirillovka-stavpr.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кирилловка Г.В. Серенков

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Кирилловка
муниципального района Ставропольский
Самарской области от 24.08.2020 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения Кирилловка с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- лично;
- по средством телефонной, факсимильной связи;
- по средством электронной связи;
- по средством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Области.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на: информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ; в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) С области.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяют муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурх предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документов и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее – № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией сельского поселения Кирилловка – в части установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;
- уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

- в случае, если часть земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут не образована срок предоставления муниципальной услуги не более чем шестидесяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка;

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в области информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 1)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута;

е) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

в) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

д) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

е) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

ж) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

з) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

и) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

к) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

л) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

м) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, следующими способами:

- а) по почте;
- б) в электронном виде;
- в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме.

2.7. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

– утверждающий проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

– схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3. Заявитель (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кубенского сельского поселения

2.9.2. Заявитель в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются за счет средств заявителя, в том числе:

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Образование частей земельного участка в соответствии с утвержденной схемой, выполнение кадастровых работ в отношении образования части земельного участка осуществляется лицом, заинтересованным в установлении сервитута за свой счет.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

– в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;

– в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Центральный вход в здание Администрации сельского поселения Кирилловка, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие муниципальные услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечивающих канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в здание Администрации сельского поселения Кирилловка, где ведется прием граждан, оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечиваются соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц Администрации сельского поселения Кирилловка, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребования должностными лицами Администрации сельского поселения Кирилловка документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.15.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Утверждение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

– прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

– в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявителю, если он не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, поданное в иной уполномоченный орган уведомления приложенные документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

– направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

– направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

– направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в пункте 1 статьи 39.26 ЗК РФ заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ (в срок не более 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута);

– направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в срок не более 30 дней со дня получения от заявителя уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут);

– принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление — это решение заявителю с указанием оснований такого отказа

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему

документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, является специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

3.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в уполномоченный орган лично Заявителем или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;

– через ПГУ;

– при обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, производит прием заявления с приложениями документов лично от заявителя или его законного представителя, либо по почте, либо в электронном виде.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не огороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если он не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Если имеются основания для возврата заявления, специалист уполномоченного органа в течение двух дней готовит проект Уведомления администрации о возврате заявления.

Подготовленный проект Уведомления подлежит согласованию в течение семи дней.

После согласования проект Уведомления направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Уведомление о возврате заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист в течение 3-х дней регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист выполняет следующие процедуры: – проводит проверку достоверности представленных документов и делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист подготавливает проект уведомления заявителю о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно изложив противоречия, неточности, назвав недостоверные данные и указав на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

– передает заявление физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистам.

В результате данного административного действия зарегистрированное заявление передается в течение 1 рабочего дня с отметкой об отправленных запросах по межведомственному взаимодействию на рассмотрение уполномоченным специалистам.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления физического или юридического лица с приложением документов на рассмотрение уполномоченным специалистом.

3.4. Подготовка проекта уведомления и предложения о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уполномоченным специалистом, либо сотрудником МФЦ или посредством ПГУ заявления.

Специалист в течение 3 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6.1 и если оснований для отказа в предоставлении услуги не выявлено, специалист совершает одно из следующих действий:

– готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

– готовит проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

– готовит проект соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса

Подготовленный проект Соглашения подлежит согласованию в течение 10-и рабочих дней уполномоченными специалистами.

После согласования проект Соглашения направляется на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса.

3.5. Подготовка проекта соглашения о сервитуте и его заключение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

В рамках данного действия специалист: готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров. Срок выполнения действия - 30 дней со дня предоставления заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления

о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервис.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание руководителем Уполномоченного органа соглашения о сервисе.

Результатом действия является проект соглашения о сервисе, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ, по электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления юридическим (физическим) лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит Уведомление об отказе лицу, обратившемуся с заявлением. Уведомление подлжет согласованию и направлению заявителю в порядке, установленном п.3.4 настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является издание Уведомления об отказе. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации сельского поселения Кирилловка.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения Кирилловка.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации сельского поселения Кирилловка о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая передается руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАТИВНОГО ЦЕНТРА, ЕДИНОВОЛАСНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) нарушение сроков изготовления документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Кирилловка для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Кирилловка. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Кирилловка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) отказ 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся уполномоченным органом, в котором многофункциональный центр (далее – уполномоченный орган), работник многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются уполномоченному руководителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на предоставление государственных и муниципальных услуг, подается руководителем этих организаций.

5.5. Электронным виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем посредством: а) официального сайта администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://b.yazan.stavsp.ru>);

б) электронной почты администрации сельского поселения Кирилловка (admbyazan@mail.ru);

в) областной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (<http://regsamar.ru>);

г) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

д) портала федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

пальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, уполномоченный на рассмотрение жалоб в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи обжалования жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятия такого решения, а в случае отсутствия оснований, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подана жалоба лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказано.

5.12. Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения.

5.15. В случае если по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту

**В администрацию сельского поселения
Кирилловка муниципального района
Ставропольский Самарской области**

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ.

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка
- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части
- срок установления сервитута
- цель установления сервитута
Приложение:

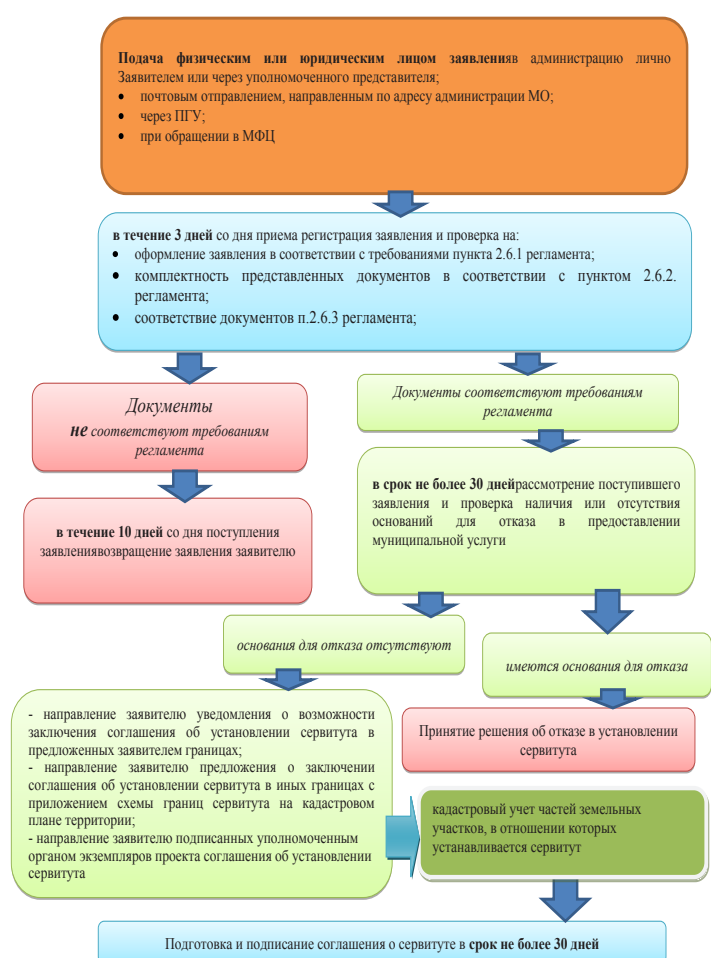
№ п/п	наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

«_____» 20__ г.

МП (подпись)
*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Приложение № 2 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42 от 24 августа 2020 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с пунктом 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:
1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области;
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Кирилловский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kirilovka.stavrsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области Г. В. Серенков

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области от 24 августа 2020 г. № 42

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА И ВЕДЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНЫХ ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДО ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ, РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Данный Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях обеспечения организации исполнения бюджета сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области и регламентирует вопросы составления и ведения кассового плана, а также обеспечивает составление и предоставление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Кассовый план используется как инструмент оперативного управления и устранения кассовых разрывов и выполняет следующие функции:

• служит основой для утверждения и ведения предельных объемов финансирования сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области;
• используется для оптимизации сроков привлечения источников финансирования дефицита бюджета.

Кассовый план составляется ежеквартально в разбивке по месяцам и представляется в Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Управление финансами) по форме согласно установленной форме и утверждается Главой сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

1. Составление прогноза кассовых поступлений доходов в бюджет сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Составление прогноза кассовых поступлений осуществляется на основании:

- фактических поступлений прошлых лет;
- платежного календаря по налогам;
Для расчета используется информация в разбивке по месяцам, представляемая в Управление финансами не позднее чем за 10 дней до начала квартала главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Для расчета кассовых поступлений по доходам может использоваться информация, поступающая от крупнейших налогоплательщиков.

1.2. Прогноз кассовых поступлений включает следующие разделы:

- налоговые доходы;
- неналоговые доходы, включающие также поступления от продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности;

2. Составление прогноза кассовых выплат по расходам бюджета сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.1. Составление прогноза кассовых выплат осуществляется на основании сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Кассовый план расходов является основой для формирования предельных объемов оплаты денежных обязательств (предельные объемы финансирования) на прогнозируемый период по главному распорядителю средств бюджета – сельскому поселению Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – сельскому поселению Кирилловка).

2.2. Предельные объемы финансирования для сельского поселения Кирилловка устанавливаются Управлением финансами ежемесячно на основе представленных сельским поселением Кирилловка заявок на финансирование по установленной форме и сформированных на основе показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств. Указанные суммы в разбивке по месяцам представляются сельским поселением Кирилловка в Управление финансами не позднее, чем за 10 дней до начала квартала на бумажном носителе и в электронном виде.

В случае выявления нарушений по формированию заявок Управление финансами в течение двух рабочих дней со дня поступления заявки возвращает представленную заявку на доработку.

2.3. В целях организации взаимодействия отраслевых подразделений Управления финансами формирует реестр предельных объемов финансирования по форме установленной формы.

Предельные объемы финансирования устанавливаются в автоматизированной программе «АС-Бюджет» и доводятся до главного распорядителя уведомлением по лимитам бюджетных обязательств по установленной форме не позднее, чем за два дня до начала месяца.

2.4. Сельское поселение Кирилловка в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, распределенных по кодам бюджетной классификации расходов бюджета сельского поселения Кирилловка согласно сводной бюджетной росписи, самостоятельно осуществляет распределение предельных объемов финансирования между статьями экономической классификации расходов бюджета.

3. Составление прогноза кассовых поступлений и выбытия источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

3.1. На основании сводной бюджетной росписи осуществляется составление прогноза источников финансирования дефицита по видам:

- государственные займы, осуществляемые путем выпуска ценных бумаг;
- бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- бюджетные кредиты, предоставляемые внутри страны в валюте Российской Федерации;
- кредиты, полученные от кредитных организаций;

- изменения остатков средств на счетах по учету средств бюджета;
- акции и иные формы участия в капитале.

Для расчета используется информация, представляемая в министерство не позднее, чем за 10 дней до начала месяца (квартала) главным администратором источников финансирования дефицита бюджета – сельским поселением Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

4. Внесение изменений в кассовый план

4.1. Основаниями для внесения изменений в кассовый план являются:

- изменения прогнозных показателей по доходам;
- изменение параметров сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств;
- изменение источников финансирования дефицита областного бюджета;
- изменение условий заключенных договоров или заключение новых договоров сельским поселением Кирилловка.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области от 24 августа 2020г. №41

ПОРЯДОК РАЗМЕРА ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕРАЗГРАНИЧЕНА

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки).

2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается как 0,01 процента кадастровой стоимости земельного участка за каждый год срока действия сервитута, если иное не установлено настоящим Порядком.

3. Размер платы по соглашению об установлении сервитута, заключенному в отношении земельных участков, предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, либо в пожизненное наследуемое владение, либо в аренду, определяется как разница рыночной стоимости указанных прав на земельный участок до и после установления сервитута, которая определяется независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4. Смена правообладателя земельного участка не является основанием для пересмотра размера платы по соглашению об установлении сервитута, определенного в соответствии с настоящим Порядком.

5. В случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется пропорционально площади этой части земельного участка в соответствии с настоящим Порядком.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41 от 24 августа 2020 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

В соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации администрация сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Кирилловский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kirilovka.stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кирилловка Г. В. Серенков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43 от 31 августа 2020 года
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ
И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ В ФОРМЕ КАПИТАЛЬНЫХ
ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьями 78.2 и 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области, административного сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления бюджетных инвестиций и порядок предоставления субсидий в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Кирилловский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kirillovka.stavsp.ru>.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава сельского поселения сельского поселения Кирилловка Г.В.Серенков
Приложение к постановлению администрации сельского поселения Кирилловка
муниципального района Ставропольский Самарской области от 31.08.2020 № 43

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СУБСИДИЙ В ФОРМЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

- 1. Общие положения**
1. Настоящий Порядок устанавливает:
- а) правила осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – сельское поселение) или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность и порядок предоставления субсидий (далее – бюджетные инвестиции), в том числе условия передачи органами местного самоуправления сельского поселения (далее – органы местного самоуправления) муниципальным бюджетным или автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям (далее – организации) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени сельского поселения муниципальных контрактов от лица указанных органов в соответствии с настоящими Правилами, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий;
- б) правила предоставления из местного бюджета субсидий организациям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности сельского поселения и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность сельского поселения (далее соответственно – объекты, субсидии).
2. Осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий осуществляется в соответствии с нормативными актами сельского поселения, предусмотренными пунктом 2 статьи 78.2 и пунктом 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – акты).
3. При осуществлении капитальных вложений в объекты не допускается:
- а) предоставление субсидий в отношении объектов, по которым принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций;
- б) предоставление бюджетных инвестиций в объекты, по которым принято решение о предоставлении субсидий.
4. Объем предоставляемых бюджетных инвестиций и субсидий должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренному на соответствующие цели муниципальными программами.
5. Созданные или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этих организаций либо включаются в состав казны сельского поселения.
6. Осуществление капитальных вложений в объекты за счет субсидий влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у организаций.
7. Информация о сроках и об объемах оплаты по муниципальным контрактам, заключенным в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического переоборудования) и (или) приобретения объектов, а также о сроках и об объемах перечисления субсидий организациям учитывается при формировании прогноза кассовых выплат из бюджета сельского поселения, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения местного бюджета.
- II. Осуществление бюджетных инвестиций**
8. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического переоборудования) и (или) приобретения объектов:
- а) муниципальными заказчиками, являющимися получателями средств местного бюджета;
- б) организациями, которым органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества организаций, являющиеся муниципальными заказчиками, передали в соответствии с настоящими Правилами свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени сельского поселения от лица указанных органов муниципальных контрактов.
9. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному заказчику как получателю средств местного бюджета, либо в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, в пределах средств, предусмотренных актами (решениями), на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств.
10. В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка органами местного самоуправления заключаются с организациями соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени сельского поселения муниципальных контрактов от лица указанных органов (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объекта) (далее – соглашение о передаче полномочий).
11. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов и должно устанавливать:
- а) цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического переоборудования) и (или) приобретения объекта, рассчитанный в ценах соответствующих лет; стоимости объекта капитального строительства муниципальной собственности сельского поселения (сметной или предполагаемой (предельной) либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность сельского поселения), соответствующих актов (решению), общий объем капитальных вложений, рассчитанный в ценах соответствующих лет, в том числе объем бюджетных ассигнований, предусмотренный органу местного самоуправления, как получателю средств местного бюджета, соответствующий акту (решению).
- б) положения, устанавливающие право органа местного самоуправления на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;
- в) положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности органу местного самоуправления как получателю средств бюджета сельского поселения в порядке, установленном администрацией сельского поселения.
12. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном Бюджетным законодательством Российской Федерации для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и отражаются на открытых в органе Федерального казначейства лицевых счетах, в порядке,

- установленном Федеральным казначейством;
- а) получателя бюджетных средств – в случае заключения муниципальных контрактов муниципальными заказчиками;
- б) для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств – в случае заключения от имени сельского поселения муниципальных контрактов организациями от лица органов местного самоуправления.
13. В целях открытия организацией в органе Федерального казначейства лицевого счета, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, организация в течение 5 рабочих дней со дня получения от органа местного самоуправления подписанного им соглашения о передаче полномочий представляет в орган Федерального казначейства документы, необходимые для открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, в порядке, установленном Федеральным казначейством. Основанием для открытия лицевого счета, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, является копия соглашения о передаче полномочий.
- III. Предоставление субсидий**
14. Субсидии предоставляются организациям в пределах средств, предусмотренных решением о бюджете сельского поселения на соответствующий период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке получателю средств местного бюджета на цели предоставления субсидий.
15. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между органами местного самоуправления как получателями средств местного бюджета, предоставляющими субсидию организациям, и организацией (далее – соглашение о предоставлении субсидий) на срок, не превышающий срок действия утвержденных получателю средств местного бюджета, предоставляющему субсидию, лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии. По решению Администрации сельского поселения, принятому в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, получателю средств бюджета сельского поселения может быть предоставлено право заключать соглашения о предоставлении субсидии на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.
16. Соглашение о предоставлении субсидии может быть заключено в отношении нескольких объектов. Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать в том числе:
- а) цель предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического переоборудования) и (или) приобретения объекта, рассчитанный в ценах соответствующих лет; стоимости объекта (сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства муниципальной собственности сельского поселения либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность), соответствующих актов (решению), а также с указанием общего объема капитальных вложений за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующего акту (решению). Объем предоставляемой субсидии должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на предоставление субсидии, предусмотренному муниципальными целевыми программами;
- б) положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия при реализации соглашения о предоставлении субсидии;
- в) условие о соблюдении организацией при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- г) положения, устанавливающие обязанность муниципального автономного учреждения и муниципального унитарного предприятия по открытию в органе Федерального казначейства лицевого счета по получению и использованию субсидий;
- д) обязательство муниципального унитарного предприятия осуществлять без использования субсидии разработку проектной документации на объекты капитального строительства (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации) и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проведение технологического и ценового аудита инвестиционных проектов по строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому переоборудованию) объектов капитального строительства, проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, на финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического переоборудования) которых планируется предоставление субсидии;
- е) обязательство муниципального бюджетного или автономного учреждения осуществлять расходы, связанные с проведением мероприятий, указанных в подпункте «д» настоящего пункта, без использования субсидии, если предоставление субсидии на эти цели не предусмотрено актом (решением);
- ж) обязательство муниципального унитарного предприятия осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), без использования на эти цели средств местного бюджета;
- з) обязательство муниципального бюджетного или автономного учреждения осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), за счет средств, предоставляемых из местного бюджета, в объеме, не превышающем размер соответствующих нормативных затрат, применяемых при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- и) сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет по получению и использованию субсидий, открытый в органе Федерального казначейства;
- к) положения, устанавливающие право получателя средств бюджета сельского поселения, предоставляющего субсидию, на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;
- л) порядок возврата организацией средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года перечисленной ей в предшествующем финансовом году субсидии в случае отсутствия решения получателя средств местного бюджета, предоставляющего субсидию, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии на капитальные вложения, указанного в пункте 22 настоящих Правил;
- м) порядок возврата сумм, использованных организацией, в случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии;
- н) положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением организацией условия о софинансировании капитальных вложений в объекты за счет иных источников финансирования в случае, если актом (решением) предусмотрено такое условие;
- о) порядок и сроки представления организацией отчетности об использовании субсидии;
- п) случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателю средств бюджета сельского поселения ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.
17. В случае предоставления субсидии в объекты муниципального бюджетного учреждения, осуществляемого в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, соглашение о предоставлении субсидии не заключается.
18. Предоставление и использование субсидии в объекты муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, осуществляются на основании акта (решения), подготовленного с учетом положений пункта 16 настоящих Правил.
19. Операции с субсидиями, поступающими организациям, учитываются на отдельных лицевых счетах, открываемых организациями в органе Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством.
20. Санкционирование расходов организаций, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, в том числе остатки субсидий, не использованные на начало очередного финансового года, осуществляется в порядке, установленном порядком административного поселения.
21. Не использованные на начало очередного финансового года остатки субсидий подлежат перечислению организациям в установленном порядке в бюджет сельского поселения.
22. В соответствии с решением органа местного самоуправления или муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, о наличии потребности в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии, остатки субсидии могут быть использованы в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидии.
- В указанное решение может быть включено несколько объектов.
23. Решение органа местного самоуправления или муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, о наличии потребности организации в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии подлежит согласованию с администрацией сельского поселения. На согласование в администрацию сельского поселения указанное решение представляется одновременно с пояснительной запиской, содержащей обоснование такого решения.