



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 200 от 09 октября 2020 года

О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 10.12.2013 № 75»

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии с частью 1 статьи 24, статьи 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.12.2019 № 179, Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области администрация сельского поселения Луначарский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области общественные обсуждения по проекту решения Соборания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский «О внесении изменений в Генеральный план сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.12.2013 № 75» (далее также – Проект) Приложение 1.
2. Срок проведения общественных обсуждений по Проекту – с 09.10.2020 года по 12.11.2020 года. Срок проведения общественных обсуждений исчисляется с момента оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения для дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений. Срок проведения общественных обсуждений, может быть увеличен на срок не более 5 дней с учетом срока, необходимого на официальное опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.
3. Органом, уполномоченным на организацию и проведение общественных обсуждений является Администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту – Администрация).
4. Информация о Проекте, перечне информационных материалов к нему, о порядке и сроках проведения общественных обсуждений, о месте и дате открытия и сроках проведения экспозиции, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиций, информация о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся Проекта указаны в оповещении о проведении общественных обсуждений Приложение 2 к настоящему постановлению.

5. Администрации сельского поселения Луначарский:
 - 5.1. Оповестить о начале общественных обсуждений по Проекту Приложение 2 к настоящему постановлению;
 - 5.2. В соответствии с Положением об организации и проведении общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.12.2019 № 179 разместить оповещение о начале общественных обсуждений по Проекту на информационных стендах у здания Администрации;
 - 5.3. Обеспечить размещение Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте поселения в сети «Интернет»: <http://lunacharsky Stavropol.ru>, в срок согласно Приложения 2 к настоящему постановлению.
 - 5.4. Обеспечить проведение экспозиции по Проекту в срок согласно Приложения 2 к настоящему постановлению;
 - 5.5. Обеспечить беспрепятственный прием замечаний и предложений от участников общественных обсуждений, жителей поселения и иных заинтересованных лиц по Проекту;
 6. Назначить лицом, ответственным за формирование записей в электронной книге (журнале) учета посетителей Проекта посредством официального сайта администрации сельского поселения Луначарский – Пожаринову Валентину Викторовну.
 7. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола общественных обсуждений по Проекту, сбор, и обобщение замечаний и предложений, представленных участниками общественных обсуждений и подготовку заключения о результатах общественных обсуждений специалиста 2 категории администрации сельского поселения Луначарский – Мавлютову Татьяну Витальевну.
 8. Направить постановление является оповещением о проведении общественных обсуждений и подлежит опубликованию в газете «Луначарский Вестник» и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: <http://lunacharsky Stavropol.ru>.

Глава поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области Т. А. Шулуга

Приложение № 1 к постановлению главы сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.10.2020 № 200

ПРОЕКТ

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ от ____ 2020 года №

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения о результатах публичных слушаний в сельском поселении Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области по вопросу о внесении изменений в Генеральный план сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.12.2013 № 75, изложив его в новой редакции согласно приложениям (далее – изменения в генеральный план) в следующем составе:

1. Внести изменения в Генеральный план сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный решением Соборания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.12.2013, изложив его в новой редакции согласно приложениям (далее – изменения в генеральный план) в следующем составе:
 - Положение о территориальном планировании сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - Карта границ населенных пунктов, входящих в состав сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - Карта функциональных зон сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - Карта планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - Карта планируемого размещения объектов инженерной инфраструктуры местного значения сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - Обязательное приложение к генеральному плану - сведения о границах населенных пунктов сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее решение, а также приложения в газете «Луначарский Вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района Ставропольский Самарской <http://lunacharsky Stavropol.ru>.
3. Разместить настоящее решение и изменения в генеральный план во ОГИС ТП.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Соборания представителей сельского поселения Луначарский Глава сельского поселения Луначарский Шулуга Т.А.

Приложение № 2 к постановлению главы сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.10.2020 № 200

Дата: 09 октября 2020 года

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Соборания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.12.2019 № 179, оповещает о начале общественных обсуждений по проекту Решения о внесении изменений в Генеральный план сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.12.2013 № 75.

1. Проект Решения Соборания представителей сельского поселения Луначарский о внесении изменений в Генеральный план сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области;
 2. Положение о территориальном планировании сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области;
 3. Карта планируемого размещения объектов местного значения поселения;
 4. Карта планируемого размещения объектов инженерной инфраструктуры местного значения поселения;
 5. Карта границ населенных пунктов;
 6. Карты функциональных зон поселения;
 7. Сведения о границах населенных пунктов сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.
- Проект, информационные материалы к нему будут размещены с «16» октября 2020 года на

официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет в разделе «Деятельность», подразделе «Градостроительство», во вкладке «Общественные обсуждения или публичные слушания», в подразделе «2020 год» (ссылка на веб-страницу сайта: <http://lunacharsky Stavropol.ru>).

Срок проведения общественных обсуждений: с «09» октября 2020 до «12» ноября 2020 года.
С документацией по подготовке и проведению общественных обсуждений можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (445145, Самарская область, Ставропольский район, п. Луначарский, ул. Злобина, 9) в сети Интернет по адресу: <http://lunacharsky Stavropol.ru> в разделе «Деятельность», подразделе «Градостроительство», во вкладке «Общественные обсуждения или публичные слушания», в подразделе «2020 год» (ссылка на веб-страницу сайта: <http://lunacharsky Stavropol.ru>).

Срок проведения экспозиции: с «16» октября 2020 до «05» ноября 2020 года, на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет по адресу: <http://lunacharsky Stavropol.ru> в разделе «Деятельность», подразделе «Градостроительство», во вкладке «Общественные обсуждения или публичные слушания», в подразделе «2020 год» (ссылка на веб-страницу сайта: <http://lunacharsky Stavropol.ru>).

Предложения и замечания по проекту можно подавать в срок с «16» октября 2020 до «05» ноября 2020 года:
1) посредством записи в электронной книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: <http://lunacharsky Stavropol.ru>, в любое время суток;
2) в письменной форме почтовым отправлением на адрес администрации: 445145, Самарская область, Ставропольский район, п. Луначарский, ул. Злобина, 9;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.
Участники общественных обсуждений при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе:

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

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения об объектах земельных участков, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Порядок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений определен решением Соборания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.12.2019 № 179 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области».

Организатор общественных обсуждений глава сельского поселения Луначарский Т. А. Шулуга
Государственное унитарное предприятие Самарской области
Институт «ТерриИТ»гражданское

ЗАКАЗ: Муниципальный контракт № 0142200001320008974 от 25.06.2020

ЗАКАЗЧИК: Администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области

ИЗМЕНЕНИЯ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Положение о территориальном планировании сельского поселения Луначарский
муниципального района Ставропольский Самарской области

г. Самара, 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПЛАНИРОВАНИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения
 - 1.1. В соответствии с градостроительным законодательством Генеральный план сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Генеральный план) является документом территориального планирования муниципального образования. Генеральным планом определяются основные направления, социальные, экономические, экологические и иные факторы, назначение территорий сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области в целях обеспечения их устойчивого развития, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.
 - 1.2. Генеральный план разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, иными нормативными правовыми актами сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.
 - 1.3. При подготовке Генерального плана учитываются интересы сельского поселения Луначарский, интересы Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Ставропольский при реализации полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Ставропольский, а также необходимость создания благоприятных условий для реализации на территории Самарской области приоритетных национальных проектов, федеральных и областных целевых программ, программ развития муниципального района Ставропольский.
 - 1.4. Генеральный план разработан на основе Стратегии социально-экономического развития Самарской области от 12.07.2017 № 441 «О Стратегии социально-экономического развития Самарской области на период до 2030 года», планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района Ставропольский и сельского поселения Луначарский.
 - 1.5. При подготовке Генерального плана учитываются:
 - программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Самарской области, бюджета муниципального района Ставропольский, бюджета сельского поселения Луначарский;
 - решения органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание на территории сельского поселения Луначарский объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;
 - инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса;
 - сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;
 - Стратегию территориального планирования Самарской области, утвержденная постановлением Правительства Самарской области от 13.12.2007 № 261;
 - Схема территориального планирования муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденная решением Соборания представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.02.2010 № 15000;
 - предложения заинтересованных лиц.
 - 1.6. Генеральный план включает:
 - положение о территориальном планировании сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - карту границ населенных пунктов, входящих в состав сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:25 000);
 - карты функциональных зон сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:25 000);
 - карты планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5000);
 - карты планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5000);
 - 1.7. Положение о территориальном планировании сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области включает:
 - сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения сельского поселения Луначарский, их основные характеристики, их местоположение (для объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, указываются функциональные зоны), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;
 - параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения муниципального района Ставропольский Самарской области, объектах местного значения сельского поселения Луначарский, за исключением линейных объектов.
 - 1.8. Карта планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения Луначарский включает:
 - карту планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5000);
 - карту планируемого размещения объектов инженерной инфраструктуры местного значения сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5000).

1.9. На картах планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения Луначарский отображаемые для размещения объекты местного значения – объекты капитального строительства, иные объекты, территории, которые необходимы для осуществления органами местного самоуправления сельского поселения Луначарский полномочий по вопросам местного значения сельского поселения и в пределах переданных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Самарской области. Условием выделения земель для размещения объектов является существенное влияние на социально-экономическое развитие сельского поселения Луначарский. Для отображения планируемого размещения линейных объектов, расположенных за границами населенных пунктов, могут применяться как карты планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:25000), так и карта функциональных зон сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:25 000, М 1:5000).

1.10. Функциональное зонирование территории отображено на картах Генерального плана в соответствии с требованиями Приказа Минкомразвития Российской Федерации от 09.01.2018 № 10 «Об утверждении требований к описанию и отображению в документах территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения и о признании утратившим силу приказа минкомразвития России от 07.12.2016 № 793». Для определения границ функциональных зон может применяться как карта функциональных зон сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:25 000, М1:5000), так и карты планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (М 1:5000).

1.11. Виды объектов местного значения сельского поселения Луначарский, отображенные на картах планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения Луначарский, соответствуют требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и части 2.1 статьи 5 Закона Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области».

Отображение объектов Генерального плана выполнено в соответствии с требованиями Приказа Минкомразвития Российской Федерации от 09.01.2018 № 10 «Об утверждении требований к описанию и отображению в документах территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения и о признании утратившим силу приказа Минкомразвития России от 07.12.2016 № 793».

1.12. Реализация Генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программы, утверждаемыми Администрацией сельского поселения Луначарский, и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Луначарский, реализующими программы комплексного развития инфраструктуры поселения, программы комплексного развития социальной инфраструктуры поселения и (при наличии) инвестиционными программами организаций коммунального комплекса. Указанные мероприятия могут включать:

- 1) подготовку и утверждение документации по планировке территории в соответствии с Генеральным планом;
- 2) принятие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд, о передаче земельных участков из одной категории в другую;
- 3) создание объектов местного значения сельского поселения Луначарский на основании документации по планировке территории.

1.13. В случае, если программы, реализуемые за счет средств бюджета сельского поселения Луначарский, решения органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский, иные главные распорядители средств бюджета сельского поселения Луначарский, предусматривающие создание объектов местного значения сельского поселения Луначарский, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, приняты до утверждения Генерального плана и предусматривают создание объектов местного значения сельского поселения Луначарский, подлежащих отображению в Генеральном плане, но не предусмотренных Генеральным планом, или в случае внесения в Генеральный план изменений в части размещения 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.

1.14. В случае если программы, реализуемые за счет средств бюджета сельского поселения Луначарский, решения органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский, предусматривающие создание объектов местного значения сельского поселения Луначарский, инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса принимаются после утверждения Генерального плана и предусматривают создание объектов местного значения сельского поселения Луначарский, подлежащих отображению в Генеральном плане, но не предусмотренных Генеральным планом, в Генеральный план в пятимесячный срок с даты утверждения таких программ и принятия таких решений вносятся соответствующие изменения.

1.15. 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 систем коммунальной инфраструктуры поселения, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программы комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, данные программы подлежат приведению в соответствие с Генеральным планом в трехмесячный срок с даты внесения соответствующих изменений в Генеральный план.

1.16. Указанные в настоящем Положении характеристики планируемых для размещения объектов местного значения сельского поселения Луначарский (площадь, протяженность, количество мест и иные) являются ориентировочными и подлежат уточнению в документации по планировке территории и в проектной документации на соответствующие объекты.

1.17. Вновь введенные процедуры реконструкции или капитальный ремонт объекты должны соответствовать требованиям доступности для маломобильных групп населения (в том числе инвалидов-колясочников, инвалидов по слуху и зрению).

1.18. В настоящем Положении в соответствии с требованиями пункта 1 части 4 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации указаны характеристики зон с особыми условиями использования территории в случаях, если размещение планируемого объекта предполагает установление зоны с особыми условиями использования территории. Зоны с особыми условиями использования территорий, характеристики которых указаны в настоящем Положении, не являются установленными зонами в соответствии с пунктом 24 статьи 106 Земельного кодекса Российской Федерации и не влекут последствий по ограничению использования земельных участков. Характеристики зон с особыми условиями использования территории для планируемых объектов местного значения указаны в настоящем Положении с учетом требований главы XIX Земельного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 12 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и нормативных правовых актов об отдельных видах зон с особыми условиями использования территорий, действующих на момент разработки настоящего Генерального плана.

1.19. На картах отображены в целях обоснования территориального планирования, в том числе обоснования установления функциональных зон, определения планируемого размещения объектов местного значения. Зоны с особыми условиями использования территории отображены на картах материалов по обоснованию Генерального плана с учетом требований главы XIX Земельного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 12 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и нормативных правовых актов об отдельных видах зон с особыми условиями использования территорий, действующих на момент разработки Генерального плана.

Отображение зон с особыми условиями использования территории на картах материалов по обоснованию Генерального плана не влечет ограничения использования земельных участков в соответствующих зонах. В соответствии с пунктом 24 статьи 106 Земельного кодекса Российской Федерации ограничения использования земельных участков в зонах с особыми условиями использования территорий действуют в установленных с особыми условиями использования территорий, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

1.20. Отображение на картах Генерального плана планируемых для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района Ставропольский не определяет их местоположение, а осуществляется в целях определения функциональных зон их размещения.

1.21. Отображение на картах Генерального плана существующих и планируемых объектов, не являющихся объектами федерального значения, объектами регионального значения, объектами местного значения, осуществляется в информационных целях.

2. Сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, их основные характеристики и местоположение

2.1. Объекты местного значения в сфере физической культуры и массового спорта

№ п/п	Назначение и наименование объекта	Местоположение объекта	Вид работ, который планируется в целях размещения объекта	Срок, до которого планируется размещение объекта, г.	Основные характеристики объекта	Характеристики зон с особыми условиями использования территорий
1.	Физкультурно-оздоровительный комплекс	поселок Луначарский на площадке № 1	строительство	2033	Площадь земельного участка, га 1000	бассейн (площадь зеркала воды – 220 кв.м)
2.	Спортивное плоскостное сооружение	поселок Луначарский, в том числе: площадка № 2	строительство	2033	0,45	
3.	Детский игровой комплекс	поселок Луначарский, в том числе: площадка № 1 ул. Пролетарская	строительство	2033	1,2	
					0,05	
					0,05	

2.2. Объекты местного значения в сфере культуры

№ п/п	Назначение и наименование объекта	Местоположение объекта	Вид работ, который планируется в целях размещения объекта	Срок, до которого планируется размещение объекта, г.	Основные характеристики объекта	Характеристики зон с особыми условиями использования территорий (ЗСО)
1.	Дом культуры	поселок Луначарский, ул. Мира	реконструкция	2033	-	увеличение мест на 100 мест
2.	Центр культуры	поселок Луначарский на площадке № 1	строительство	2033	0,2	кинозал на 250 мест
3.	Объект культуры	поселок Луначарский на площадке № 2	строительство	2033	0,2	250 мест

2.3. Объекты местного значения в сфере электроснабжения

2.3. Оценка местоназначений в сфере					Объект размещения		Характеристики зон с особыми условиями использования территорий (ЗОО)
№ п/п	Назначение и наименование объекта	Местоположение объекта	Вид работ, который планируется в целях размещения объекта	Срок, до которого планируется размещение объекта, г.	Протяженность, км	Основные характеристики	
1.	Воздушные линии электропередачи	поселок Луначарский, в том числе	строительство	2033			В соответствии с Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160, размер охранной зоны – 10 м по обе стороны от крайних проводов (5 м – для линий с самонесущими или изолированными проводами, размещенных в границах населенных пунктов)
		площадка № 1			2,2	10 кВ	
		площадка № 2			2,45	10 кВ	
		площадка № 3			1,4	10 кВ	
	бульвар Зеленый			1,0	10 кВ		
2.	Комплектные трансформаторные подстанции	поселок Луначарский, в том числе: площадка № 1	строительство	2033	-	3 шт. мощность 160 кВА, коэффициент загрузки трансформатора Kз = 0,6	В соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 размер санитарно-защитной зоны устанавливается в зависимости от типа (открытые, закрытые), мощности на основании расчетов физического воздействия на атмосферный воздух, а также результатов натурных измерений
		площадка № 2			-	4 шт. мощность 160 кВА, 1 шт. мощность 63 кВА, коэффициент загрузки трансформаторов Kз = 0,45	
		площадка № 3			-	2 шт. мощность 160 кВА, коэффициент загрузки трансформатора Kз = 0,33	
		севернее площадки № 1			-	мощность 63 кВА, коэффициент загрузки трансформатора Kз = 0,6	
		бульвар Зеленый			-	мощность 63 кВА, коэффициент загрузки трансформатора Kз = 0,45	
		север поселка			-	мощность 63 кВА, коэффициент загрузки трансформатора Kз = 0,6	

2.4. Объекты местного значения в сфере водоснабжения

№ п/п	Назначение и наименование объекта	Местоположение объекта	Вид работ, который планируется в целях размещения объекта	Срок, до которого планируется размещение объекта, г.	Основные характеристики объекта	Характеристики зон с особыми условиями использования территорий (ЗСО)
1.	Сети водопровода	поселок Луначарский, в том числе: площадка № 1	строительство		-	В соответствии с СанПиН 2.1.4.1110-02 ширину санитарно-защитной полосы следует принимать по обе стороны от крайних линий водопровода: грунтовых вод – не менее 10 м при диаметре водоводов до 1000 мм и не менее 20 м при диаметре водоводов более 1000 мм; при наличии грунтовых вод – не менее 50 м вне зависимости от диаметра водоводов.
		площадка № 2			6,9	
		площадка № 2			6,68	
		площадка № 3			2,42	
		существующая застройка			8,85	
2.	Водоизбор	поселок Луначарский, в том числе: бульвар Зеленый	строительство			В соответствии с СанПиН 2.1.4.1110-02 радиус 1-ого пояса ЗСО от 30 до 50 м в зависимости от защищенности подземных вод. Размеры 2-ого и 3-его поясов ЗСО определяются на основании гидрогеологических расчетов
		север поселка				артезианская скважина 2 шт. Q=400 куб.м/сут
						артезианская скважина 2 шт. Q=290 куб.м/сут

2.5. Объекты местного значения в сфере водоотведения

№ п/п	Назначение и наименование объекта	Местоположение объекта	Вид работ, который планируется в целях размещения объекта	Срок, до которого планируется размещение объекта, г.	Основные характеристики объекта	Характеристики зон с особыми условиями использования территорий (ЗСО)
1.	Канализационные очистные сооружения	поселок Луначарский, в том числе: южнее площадки № 2	строительство			В соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 ориентировочный размер санитарно-защитной зоны объектов составляет 200 м
		северо-восточное площадки № 1 за границей поселка Луначарский			мощность Q=170 куб.м/сут	
		площадка № 1			мощность Q=240 куб.м/сут	
2.	Канализационные сети	поселок Луначарский, в том числе: площадка № 1	строительство		4,67	В соответствии с табл. 15 СП 42.133.30 определяется на стадии проекта планировки территории
		южная площадка № 2			0,2	
		площадка № 2			6,63	
		площадка № 3			2,29	
		существующая застройка			5,58	
3.	Канализационная насосная станция	поселок Луначарский, в том числе: ул. Заречная	строительство			В соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 ориентировочный размер санитарно-защитной зоны объекта составляет – 15 м
		площадка № 2			1 шт. Q-100 куб.м/сут 1 шт. Q-160 куб.м/сут	
		южная площадка № 2			Q-100 куб.м/сут	
		севернее площадки № 1			Q-200 куб.м/сут Q-400 куб.м/сут	

2.6. Объекты местного значения в сфере газоснабжения

№ п/п	Назначение и наименование объекта	Местоположение объекта	Вид работ, который планируется в целях размещения объекта	Срок, до которого планируется размещение объекта, г.	Основные характеристики объекта	Характеристики зон с особыми условиями использования территорий (ЗСО)
					Протяженность, км	Иные характеристики
1.	Газопровод	поселок Луначарский, в том числе:	строительство	-	-	В соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, вдоль трасс наружных газопроводов охранные зоны устанавливаются в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии 2 метров с каждой стороны газопровода; вдоль трасс подземных газопроводов из полиэтиленовых труб при использовании медного провода для обозначения трассы газопровода - в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии 3 метров от газопровода со стороны провода и 2 метров - с противоположной стороны
		площадка № 1			10,66	
		площадка № 2			11,76	
		площадка № 3			2,39	
		южнее площадки № 2			1,88	
		в существующей застройке			5,91	
2.	Шкафной газорегуляторный пункт (ШГРП)	поселок Луначарский, в том числе:	строительство	-	-	В соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, охранный зона устанавливается в виде территории, ограниченной замкнутой линией, проведенной на расстоянии 10 метров от границ объекта
		площадка № 1			производительность до 240 м³/час.	
		площадка № 2			производительность до 220 м³/час.	
		площадка № 3			производительность до 180 м³/час.	
		за юго-восточной границей площадки №2 рядом с границей НП			производительность до 180 м³/час.	
		в западной части площадки №1			производительность до 180 м³/час.	

2.7. Объекты местного значения в сфере транспортной инфраструктуры

№ п/п	Назначение и наименование объекта	Местоположение объекта	Вид работ, который планируется в целях размещения объекта	Срок, до которого планируется размещение объекта, г.	Основные характеристики объекта	Характеристики зон с особыми условиями использования территорий (ЗСО)
					Протяженность, км	Иные характеристики
1.	Улицы и автомобильные дороги местного значения	поселок Луначарский, в том числе:	строительство	-	-	Установление зон с особыми условиями использования территорий в связи с размещением объекта не требуется
		площадка № 1			10,7	главная улица – 1,6 км основная улица – 8,4 км второстепенная улица – 0,7 км
		площадка № 2			11,3	основная улица
		площадка № 3			1,5	второстепенная улица
		участок между площадкой № 2 и ул. Северная			0,7	второстепенная улица
		Ул. Пролетарская			0,94	главная улица
		Два участка от ул. Кольцевая до ул. Тополиная			0,31	второстепенная улица в жилой застройке 0,15 и 0,16 км

2.8. Объекты местного значения в сфере организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения

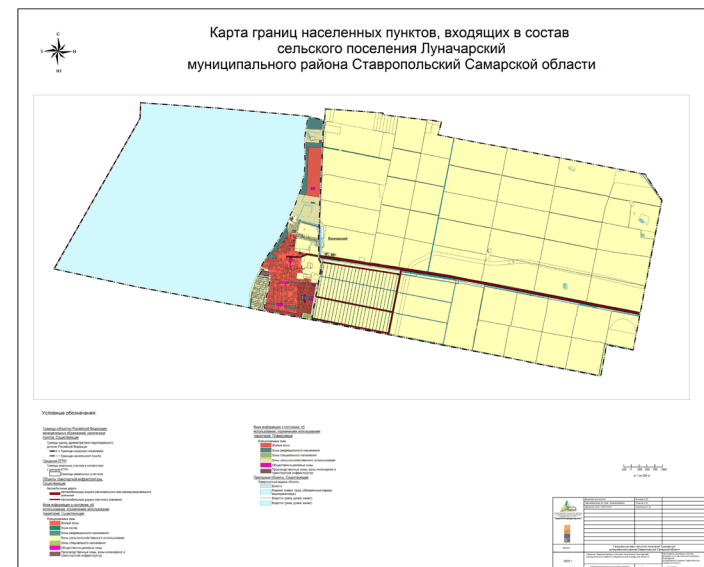
№ п/п	Назначение и наименование объекта	Местоположение объекта	Вид работ, который планируется в целях размещения объекта	Срок, до которого планируется размещение объекта, г.	Основные характеристики объекта	Характеристики зон с особыми условиями использования территорий (ЗСО)
					Площадь земельного участка	Иные характеристики
1.	Кладбище	юго-восток поселка Луначарский	реконструкция	-	3,33	В соответствии с Сан-Пин 2.2.1/2.1.1.1200-03 ориентировочный размер санитарно-защитной зоны объекта – 50 м

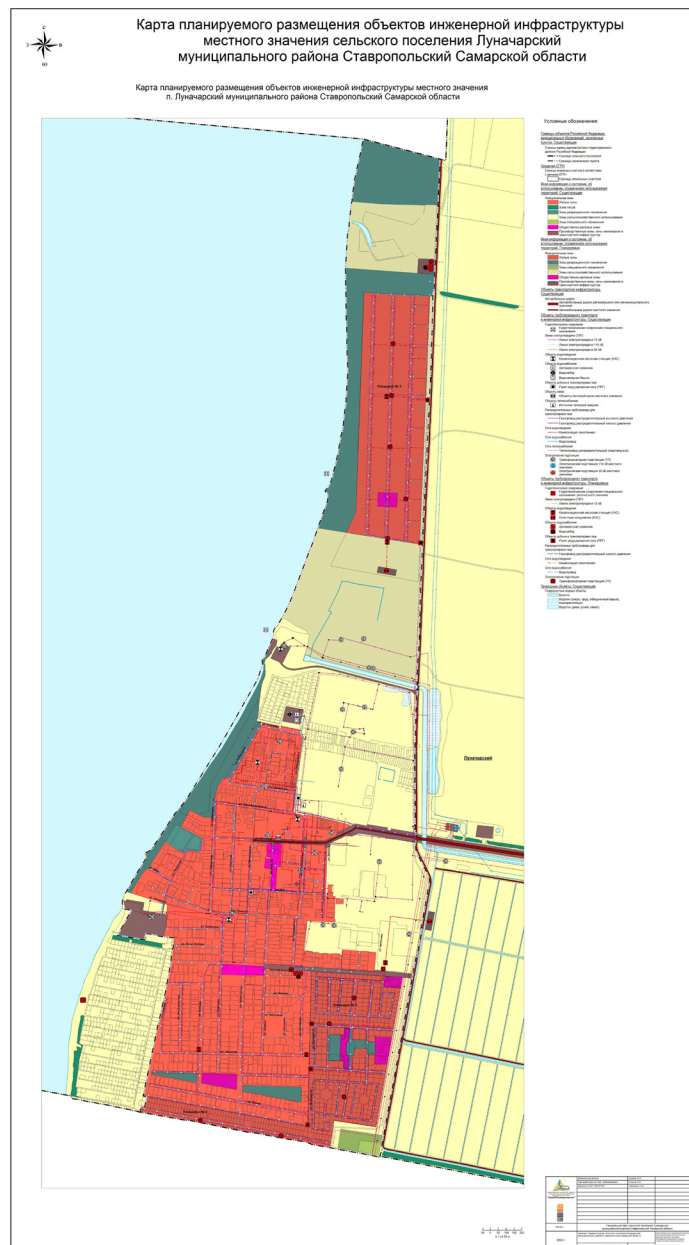
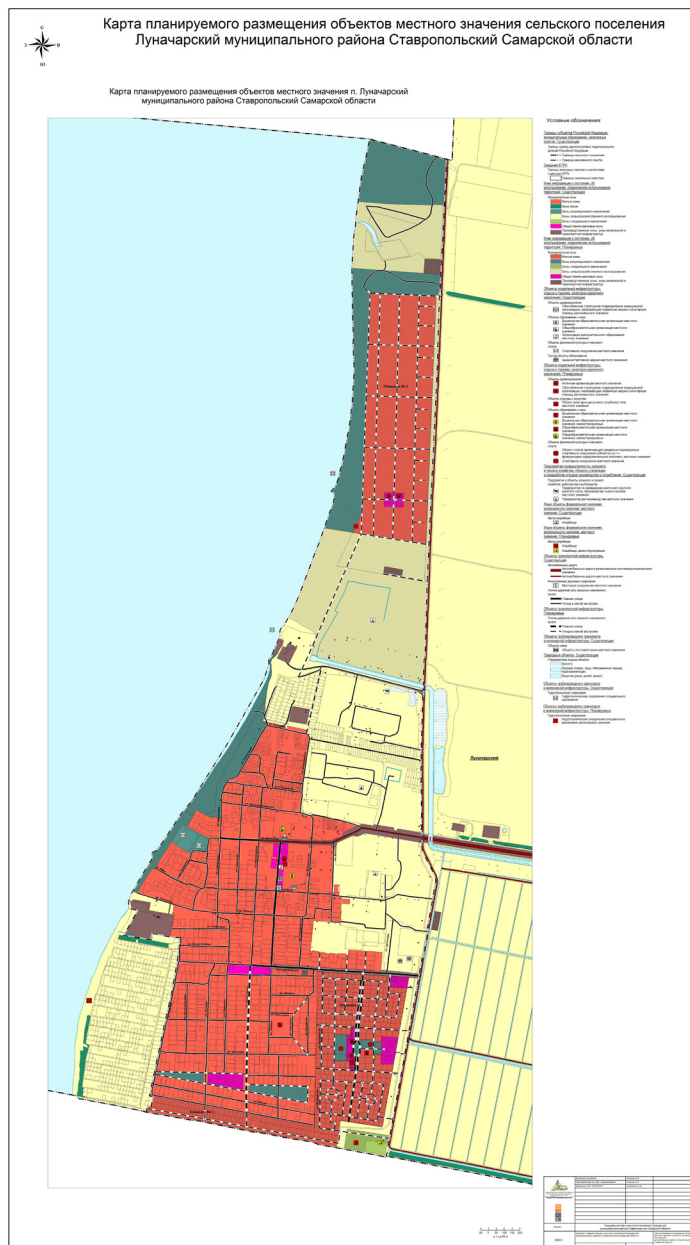
3. Параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах регионального значения, объектах местного значения муниципального района Ставропольский, объектах местного значения сельского поселения Луначарский, за исключением линейных объектов

Вид зоны	Тип застройки	Площадь, га	Максимальная этажность	Максимальный размер санитарно-защитной зоны расположенных или планируемых к расположению в зоне объектов (метров) (устанавливается только для производственных, сельскохозяйственных зон и зон специального назначения)
Жилые зоны		327,15	3	-
объекты местного значения муниципального района: - общеобразовательное учреждение в поселке Луначарский, ул. Школьная, 8 (реконструкция); - общеобразовательное учреждение в поселке Луначарский, ул. Кольцевая; - дошкольное образовательное учреждение в поселке Луначарский, ул. Злобина, 7а (реконструкция); - дошкольное образовательное учреждение в поселке Луначарский, площадка № 1. объекты местного значения сельского поселения: - детский игровой комплекс в поселке Луначарский, ул. Пролетарская; - комплексные трансформаторные подстанции в поселке Луначарский, площадка № 1; - комплексные трансформаторные подстанции в поселке Луначарский, площадка № 2; - комплексные трансформаторные подстанции в поселке Луначарский, площадка № 3; - канализационная насосная станция в поселке Луначарский, ул. Заречная; - канализационная насосная станция в поселке Луначарский, площадка № 2; - шкафной газорегуляторный пункт (ШГРП) в поселке Луначарский, площадка № 1; - шкафной газорегуляторный пункт (ШГРП) в поселке Луначарский, площадка № 3				

Развитие жилой зоны до _____ года в поселке Луначарский планируется на следующих площадках: на площадке № 1 общей площадью территории – 50 га, расположенной в юго-восточной части поселка (планируется размещение 329 участков под индивидуальное жилищное строительство, ориентировочная общая площадь жилищного фонда – 49 350 кв.м, расчетная численность населения – 1152 человек); на площадке № 2 общей площадью территории – 66 га, расположенной в северной части поселка (планируется размещение 329 участков под индивидуальное жилищное строительство, ориентировочная общая площадь жилищного фонда – 49 350 кв.м, расчетная численность населения – 1152 человек); на площадке № 3 общей площадью территории – 12,1 га, расположенной в южной части поселка (планируется размещение 120 участков под индивидуальное жилищное строительство, ориентировочная общая площадь жилищного фонда – 18 000 кв.м, расчетная численность населения – 420 человек).

Общественно-деловые зоны	-	10,32	4	-
объекты регионального значения муниципального района: - офис врача общей практики с аптекой в поселке Луначарский на площадке № 1 объекты местного значения сельского поселения: - физкультурно-оздоровительный комплекс в поселке Луначарский на площадке № 1; - детский игровой комплекс в поселке Луначарский, ул. Мира; - дом быта в поселке Луначарский, на площадке № 1; - центр культуры в поселке Луначарский на площадке № 1; - объект культуры в поселке Луначарского на площадке № 2; - дом культуры в поселке Луначарский, ул. Мира (реконструкция).				
Производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур	-	84,73	2	-
объекты местного значения сельского поселения: - комплексные трансформаторные подстанции в поселке Луначарский, север поселка; - водозабор в поселке Луначарский, север поселка; - канализационные очистные сооружения в поселке Луначарский, южнее площадки № 2; - канализационные очистные сооружения в поселке Луначарский, северо-восточнее площадки № 1 за границей поселка Луначарский; - комплексные трансформаторные подстанции в поселке Луначарский, бульвар Зеленый; - водозабор в поселке Луначарский, бульвар Зеленый.				
Зоны лесов	-	76,73	-	-
Зоны сельскохозяйственного использования	-	7337,11	2	100
объекты регионального значения: - берегоукрепление Куйбышевского водохранилища у пос. Луначарский Ставропольского района Самарской области; объекты местного значения сельского поселения: - канализационная насосная станция в поселке Луначарский, южнее площадки № 2; - канализационная насосная станция в поселке Луначарский, севернее площадки № 1; - комплексные трансформаторные подстанции в поселке Луначарский, севернее площадки № 1; - шкафной газорегуляторный пункт (ШГРП) в поселке Луначарский, площадка № 2; - за юго-восточной границей площадки №2 рядом с границей НП; - в западной части площадки №1				
Зоны рекреационного назначения	-	125,32	-	-
объекты местного значения сельского поселения: - спортивное плоскостное сооружение в поселке Луначарский площадка № 2; - спортивное плоскостное сооружение в поселке Луначарский площадка № 1; - детский игровой комплекс в поселке Луначарский площадка № 1;				
Зоны специального назначения	-	3,83	-	50
объекты местного значения сельского поселения: - кладбище юго-восток поселка Луначарский.				





АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 195 от 28.09.2020 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Луначарский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Луначарский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский в сети интернет <http://lunacharsky-stavrsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Луначарский Т. А. Шульга

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.09.2020г. № 195

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Положения настоящего Порядка не распространяются на отношения, связанные с установлением сервитута в соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в отношении земельных участков, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог.
3. Ежегодная плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, устанавливается:
 - 1) в отношении земельных участков, переданных в аренду, - в размере, равном ежегодному размеру арендной платы за земельный участок, подлежащий уплате лицом, являющимся арендатором земельного участка;

- 2) в отношении земельных участков, переданных в постоянное(бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, - в размере, равном ежегодной сумме земельного налога за земельный участок, подлежащего уплате лицом, являющимся землепользователем(землеуладельцем) земельного участка;

- 3) в отношении земельных участков, переданных в безвозмездное пользование, - в размере, равном сумме земельного налога за земельный участок;

- 4) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области и права иных лиц на которые отсутствуют, - в размере, равном ежегодному размеру арендной платы за земельный участок, определяемому в соответствии с порядком определения размера арендной платы за использование земельных участков, являющихся

- муниципальной собственностью сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.
4. Размер платы по соглашению об установлении сервитута рассчитывается в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка пропорционально сроку действия сервитута.

5. В случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, размер платы за установление сервитута рассчитывается в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка пропорционально площади соответствующей части земельного участка.

6. Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, не устанавливается для казенных и бюджетных муниципальных учреждений.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №196 от 28.09.2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

В соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения Луначарский от 02.04.2018 N 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Луначарский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский в сети Интернет <http://lunacharsky.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Луначарский Т. А. Шульга

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.09.2020г № 196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заключается в соответствии с настоящим Регламентом в следующих случаях:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не представляющих разрешенному использованию земельного участка;
 - 2) проведение изыскательских работ;
 - 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.
- Услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности:

- 1) проведение инженерных изысканий;
 - 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
 - 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование материалов и техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
 - 4) осуществление геологического изучения недр;
 - 5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
- 1.3. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в случае если данные земельные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, в пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги - «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Заявители услуги

2.2.1. Заявителями услуги являются:

- граждане (физические лица) и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашения об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявители).

2.2.2. От имени физических лиц с заявлением вправе обратиться:

- их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением услуги;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан).

2.2.3. От имени юридического лица заявление вправе подавать:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.3. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.3.1. Орган, предоставляющий услугу - администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

2.3.2. Местонахождение администрации: 445145, Самарская область, Ставропольский район, п. Луначарский, ул. Злобина, 9

График работы администрации (время местное):
понеделник - пятница - с 8-00 час. до 16-00 час.;
суббота и воскресенье - выходные дни;
перерыв - с 12-00 час. до 13-00 час.

Справочные телефоны администрации: 8(8482)231331, 8(8482)231431

Адрес электронной почты администрации: Lunacharsk63@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://lunacharsku.stavrsp.ru>.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги

2.4.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги и выдачи результата предоставления услуги заявителю) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Луначарский, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б. График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье - выходной

Справочные телефоны 8(8482)281057

Адрес официального сайта «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfcc.rp>

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги: Федеральная налоговая служба России (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.5. Результат предоставления услуги

2.5.1. Результатом предоставления услуги является:

- 1) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- 2) отказ в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.6. Срок предоставления услуги

2.6.1. Срок предоставления услуги в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления данного заявления.

2.6.2. Начало срока предоставления услуги, в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации, начинается со дня следующего за днем поступления документов в соответствии со способом обращения заявителя за предоставлением услуги, указанным в пункте 2.15.1 Регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

- Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

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

- Закон Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;

- Постановление Правительства Самарской области от 30.09.2015 № 618 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Самарской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

- иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

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

2.8.1. Перечень документов:

N п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма представления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа <">" количество экземпляров)	Основания представления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии <">")
1.	Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее - заявление об установлении сервитута)	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	п. 1 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, в 1 экз.	п. 2 Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1	МВД России	Заявитель
3.	В случае обращения представителя заявителя:				
3.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал, копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, в 1 экз.	п. 2 Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1	Нотариат, юридическое лицо (ст. 185 Гражданского кодекса РФ)	Заявитель
4.	При условии заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка сроком до трех лет				
4.1.	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	п. 4 ст. 39.25, п. 1 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Кадастровые инженеры	Заявитель
5.	При условии заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка сроком более трех лет				
5.1.	Уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка (Приложение N 2)		п. 6 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
6.	Документ, содержащий сведения об объекте: на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства				
6.1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе
7.	В случае обращения юридического лица либо индивидуального предпринимателя, один из документов:				
7.1.	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе
7.2.	Выписка из ЕГРИП	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 N 1	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия/или Заявитель по собственной инициативе

<"> Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

2.8.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.8.1 Регламента.

Заявитель вправе предоставлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Заявление об установлении сервитута оформляется по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя уполномоченного представителя;
- отсутствие полномочий у лица, обратившегося за предоставлением услуги, подавать заявление;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;
- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати юридического лица), несоответствия приложений к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пункта 1.2 настоящего Регламента;
- 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;
- 4) часть земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, не поставлена на государственный кадастровый учет при условии заключения сервитута сроком более трех лет.

2.11. Условия платности предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, определяется в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации поселения Луначарский, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги

- 2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.
- 2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, осуществляется в день его поступления в администрацию.

2.14. Показатели доступности и качества услуги

- 2.14.1. Показатели доступности и качества услуги:
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги, предоставляемой на базе «МФЦ»;
- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги;
- доля заявителя, обратившаяся с заявлением о предоставлении услуги, не превышающая срок;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления услуги.

2.14.2. Заявители (получатели услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетированиях по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15. Способы предоставления услуги

2.15.1. Способы обращения заявителя за предоставлением услуги и формы представления документов:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Администрацию или «МФЦ»;
 - при направлении заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8.1 настоящего Регламента, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении на почтовый адрес Администрации, указанный в п. 2.3.2. настоящего Регламента;
 - в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в Администрацию.
- Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), применяются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования о возможности предоставления услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Администрацию, «МФЦ», почтовым отправлением;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при личном обращении заявителя в Администрацию - если иное не установлено федеральными законами, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.
- 2.15.3. Форма и направление запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
 - в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обращающихся в Администрацию, МФЦ за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

2.16.6. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.8. Инвалиды, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечивающими канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления услуги

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Администрацию и «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале государственных услуг (<https://pgu.samregion.ru>).

2.17.2. При консультировании заместитель руководителя, или специалист администрации дают полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках оказания услуги;
- о перечне документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- о ходе выполнения процедуры на момент обращения.

2.17.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

Если специалист Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить заявителю направить письменное обращение либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления услуги.

2.17.4. Обращения по телефону принимаются во время работы Администрации, указанное в п.

2.3.2. Консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на «вы», проявлять спокойствие, выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Стадия консультирования не является обязательным этапом процедуры предоставления услуги и применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.17.5. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования о правилах предоставления услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.6. На информационных стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения процедуры получения услуги;
- адрес Администрации и «МФЦ», адрес электронной почты Администрации и «МФЦ»;
- контактные телефоны;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.7. Информация о порядке предоставления услуги подготавливается специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления услуги.

Ответственность за обновление и своевременное размещение актуальной информации о порядке предоставления услуги несет Администрация; ответственность за своевременное размещение актуальной информации в здании «МФЦ» несут должностные лица «МФЦ».

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

3.1. Состав и последовательность процедур в рамках предоставления услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, заявителям:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- передача заявления и пакета документов в Администрацию;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- направление копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в «МФЦ»;
- выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

Одая блок-схема предоставления услуги является приложением к настоящему Регламенту (приложение N 3).

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Администрации

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Администрацию для получения услуги либо направление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением в адрес Администрации с описью вложения.

Документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, и наличие: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, отписк печати, а также соответствие данных документов, удостоверяющих личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, на основании следующих критериев:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатьми, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в заявлениях и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма представления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал/электронный документ).

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложений к заявлению документов указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным порядком, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

В случае отказа заявителя устранить недостатки, выявленные в представленных документах, специалист канцелярии предупреждает о возможном возврате документов в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, ставит штамп о принятии заявления с указанием номера регистрации и даты, которые называет заявителю, либо ставит отметку о принятии заявления и документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявителя.

3.2.8. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимым для предоставления услуги.

3.2.9. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.10. Принятые и зарегистрированные в течение одного рабочего дня заявления с пакетами документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает на рассмотрение Главе сельского поселения (далее - Глава).

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в МФЦ

3.3.1. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в «МФЦ» для получения услуги.

3.3.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник «МФЦ», ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги.

3.3.4. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

3.3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления услуги;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма представления документов соответствует требованиям, установленным порядком (копия/оригинал). В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в пределах своих полномочий осуществляет бесплатное ксерокопирование документа. Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков, если заявитель изъявляет желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации.

3.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление услуги в соответствии с требованиями порядка, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.8. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

3.3.9. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.3.10. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемое к нему документ в Электронном журнале.

3.3.11. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.3.12. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указывается:

- наименование;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса оказания услуги на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы;
- справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.3.13. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.3.14. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

3.3.15. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику, осуществляющему передачу документов в орган.

3.3.16. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное в ГИС СО МФЦ заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.3.17. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

3.4. Передача заявления и пакета документов из «МФЦ» в Администрацию
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником МФЦ, осуществляющим передачу документов в Администрацию.

3.4.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник, осуществляющий передачу документов в Администрацию, курьер, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Сотрудник «МФЦ», ответственный за прием документов, ставит отметку в Электронном журнале о получении документов.

3.4.4. Сотрудник, осуществляющий передачу документов в Администрацию, формирует реестр передачи документов с указанием наименования Администрации, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера и даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Администрацию.

3.4.5. Сотрудник, осуществляющий передачу документов в орган, в течение 2-х рабочих дней с даты приема документов от заявителя передает с курьером в Администрацию принятый пакет документов с сопроводительным реестром, составленным в 2-х экземплярах.

3.4.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в «МФЦ».

3.4.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Администрацией хранится в «МФЦ».

3.4.8. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и пакет документов, предоставленный курьером, в журнале регистрации входящих документов и передает его на рассмотрение Главе.

3.4.9. Результатом выполнения процедуры является получение специалистом Администрации пакета документов на предоставление услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта соглашения об установлении сервитута или принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, Главе.

3.5.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за рассмотрение, подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.3. Глитель руководителя рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, и подписывает в течение 1 рабочего дня специалиста с наложением на обращение своей резолюции.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, проверяет правоустанавливающие документы на основании следующих критериев:

- правоспособность заявителя;
- наличие полномочий у представителя заявителя;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, а также публично-правовых интересов муниципальной образования в установленных законом случаях;
- соответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, действовавшим на момент издания документа.

Если специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, сомневается в достаточности оснований для отказа в предоставлении услуги, то он должен обратиться за консультацией к Главе.

3.5.5. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган администрации имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком услуг.

3.5.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает не позднее 3-х рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.7. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.5.8. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.5.9. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.5.10. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.5.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью Главы, в бумажной форме - подписывается Главой и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.5.12. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением услуги и делегированными полномочиями.

3.5.13. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.5.14. Не допускается отказывать в предоставлении услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.5.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Администрации, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.17. Специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме Главе.

3.5.18. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, по результатам рассмотрения представленных документов, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, определяет право заявителя на предоставление ему услуги и принимает решение:

а) подготовить соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - проект соглашения об установлении сервитута);

- о подготовке проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута, при наличии причин и оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.5.19. При наличии всех документов и оснований для получения услуги специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в следующих случаях:

- 1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;
- 2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.20. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать следующие данные:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.5.8 Регламента;
- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;
- 5) срок действия сервитута;
- 6) размер платы за пользование сервитутом, определяемый, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Самарской области, органом местного самоуправления;
- 7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
- 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;
- 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута вернуть земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.5.21. Подготовленный специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо проект постановления администрации об отказе в установлении сервитута направляется на согласование в Главе.

Согласованный проект соглашения об установлении сервитута подписывается в трех экземплярах Главой и направляется заявителю.

Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

3.5.22. Результатом выполнения процедуры является согласованное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо зарегистрированное постановление администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подписанное им соглашения об установлении сервитута специалистом Администрации, ответственный за рассмотрение документов, в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6. Направление копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из Администрации в «МФЦ»

3.6.1. Основанием для начала процедуры является уведомление по телефону «МФЦ» сотрудником администрации о готовности результата предоставления услуги в день регистрации постановления.

3.6.2. Выполнение процедуры осуществляет курьер «МФЦ», сотрудник МФЦ, осуществляющий получение документов из Администрации.

3.6.3. После уведомления «МФЦ» специалистом Администрации о готовности результата предоставления услуги курьер «МФЦ» доставляет его в «МФЦ» в соответствии с реестром передачи документов.

3.6.4. Сотрудник, осуществляющий получение документов из Администрации, производит отметку о получении результата предоставления услуги в Электронном журнале.

3.6.5. Результатом выполнения процедуры является прием в «МФЦ» результата предоставления услуги.

3.6.6. Срок выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.7. Выдача (направление) копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, заявителю в «МФЦ»

3.7.1. Основанием для начала процедуры является получение «МФЦ» заверенной копии постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, из Администрации.

3.7.2. Выполнение процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, осуществляющий получение документов из органа, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги.

3.7.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата услуги «МФЦ», то узнать о готовности результата предоставления услуги он может по телефону контактного «МФЦ» 8(6452)280387 либо на Едином портале сети МФЦ по Самарской области.

Сотрудник «МФЦ» производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.7.4. При личном обращении заявителя в «МФЦ» за получением результата предоставления услуги сотрудник «МФЦ» осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление услуги.

3.7.5. Сотрудник «МФЦ» производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.7.6. Заявитель получает и дату получения результата предоставления услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.7.7. Сотрудник «МФЦ» производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

3.7.8. Сотрудник «МФЦ» сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления услуги в архив «МФЦ».

3.7.9. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.7.10. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случаев задержки заявителя «МФЦ»).

3.7.11. Результатом выполнения процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.7.12. Срок выполнения процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в «МФЦ» заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления услуги).

3.7.13. Невостребованные постановления об отказе в установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, по истечении 30 дней со дня поступления в «МФЦ» направляются в Администрацию с сопроводительным реестром.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется глава сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Самарской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок проведения проверок исполнения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Луначарский.

При рассмотрении всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и департаментства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются факты, изложенные в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава сельского поселения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- за действия должностных лиц, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

В ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. 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 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. 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 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или в предоставлении копии документов, срок 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 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. 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 210-ФЗ;
- 10) 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 210-ФЗ. 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 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются многофункциональным центром, предоставляющим муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

- 2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 6.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. 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, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - 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, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 4) Сроки рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или 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.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

- По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

- 1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;
- 3) В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 4) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящей главы немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 6.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления.

Приложение N 1 к Регламенту по предоставлению услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Образец заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

	Главе сельского поселения Луначарский
(от кого)	
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

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер _____ для целей: _____

на срок _____

Приложения:
1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка);
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).
Прошу результат предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть):
а) вручить лично;
б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения).
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо)

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

Приложение N 2 к Регламенту по предоставлению услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»
Образец уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

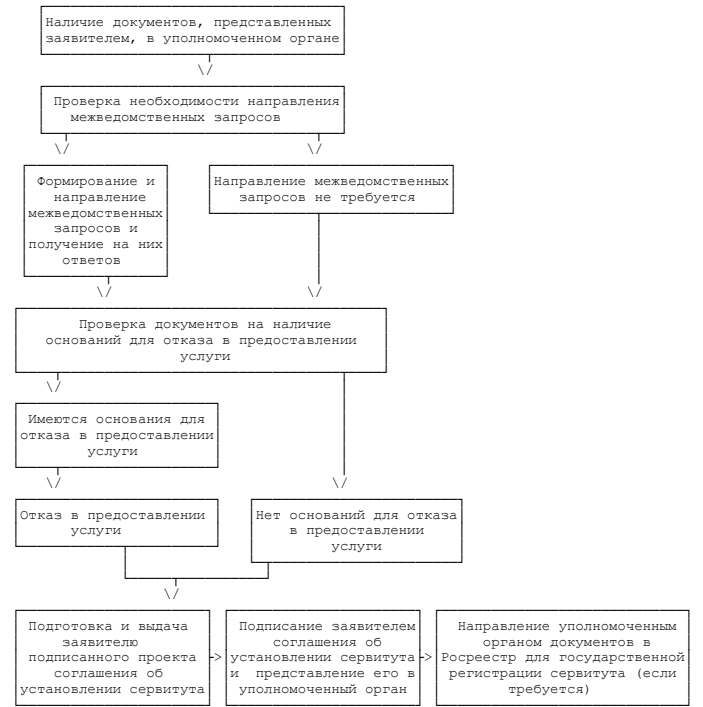
Главе сельского поселения Луначарский
(от кого) _____
для юридических лиц: наименование, место нахождения, _____
ОГРН, ИНН <1>
для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, _____
дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации) _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) _____
номер телефона, факс _____
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВЫМ УЧЕТЕ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО УСТАНАВЛИВАЕТСЯ СЕРВИТУТ
(Наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)
уведомляю Вас, что был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих кадастровых номеров:
Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.
Приложение:
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости <1>.

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

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

Приложение N 3 к Регламенту по предоставлению услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 197 от 06 октября 2020 года
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ ОТ 22.07.2019 ГОДА № 638 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ И РЕЕСТРА (ПЛОЩАДОК) ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства

Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях упорядочения обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Внести изменения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Луначарский от 22.07.2019 года № 638 «Об утверждении схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и реестра (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области» изложив Приложение № 2 в новой редакции.
- 2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Луначарский Вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://lunacharsky.stavrsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Луначарский Т.А. Шульга

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 1 от 23.09.2020 г.

ОБ ИЗБРАНИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

- В соответствии со статьей 35 Федерального Закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Регламентом Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский, Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский, Собрании представителей сельского поселения Луначарский РЕШИЛО:
1. Избрать председателем Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципальной района Ставропольский Самарской области четвертого созыва ЕСАВКИНУ НАТАЛЬЮ ВЛАДИМИРОВНУ депутата Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, сроком на пять лет.
 2. Признать утратившим силу Решение Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский № 1 от 22.09.2015г. «Об избрании председателя Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области».
 3. Признать утратившим силу Решение Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский № 122 от 19.07.2018г. «Об избрании председателя Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области».
 3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председательствующий на заседании Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области С. Н. Уютова

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 2 от 23.09.2020 г.

О РЕГЛАМЕНТЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

- Руководствуясь Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский, утвержденным решением Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский от 10.09.2019г. № 168 Собрании представителей сельского поселения Луначарский РЕШИЛО:
1. Принять прилагаемый Регламент Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский в новой редакции.
 2. Признать утратившими силу следующие Решения Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский:
 - Решение № 6 от 06.10.2015г. «О Регламенте Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский»;
 - Решение № 117 от 19.07.2018 г. «О внесении изменений в Регламент Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский»;
 - Решение № 159 от 11.06.2019г. «О внесении изменений в Регламент Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский».
 3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области Н. В. Есавкина

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.09.2020 года № 2

РЕГЛАМЕНТ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Статья 1
1. Собрании представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области является представительным органом сельского поселения Луначарский.
Собрание представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее- Собрание представителей) состоит из депутатов, избранных на муниципальных выборах.
2. Собрании представителей не обладает правами юридического лица.
3. Собрании представителей имеет печать со своим полным наименованием.
Статья 2
1. Деятельность Собрании представителей основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность Собрании представителей освещается в средствах массовой информации.
2. Собрании представителей руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Самарской области, Уставом поселения, муниципальными правовыми актами поселения и настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ 1. СТРУКТУРА СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

ГЛАВА 1. ИЗБРАНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ

- Статья 3
1. Председатель Собрании представителей избирается на заседании Собрании представителей из числа депутатов открытым голосованием путем поднятия рук. Председатель Собрании представителей избирается на срок полномочий Собрании представителей одного созыва.
Председатель Собрании представителей осуществляет свои полномочия на постоянной основе.
2. Кандидатуры для избрания на должность председателя Собрании представителей предлагаются депутатами.
Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность председателя Собрании представителей.
3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя Собрании представителей, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.
4. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность председателя Собрании представителей, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности.
5. Кандидат считается избранным на должность председателя Собрании представителей, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.
6. В случае если на должность председателя Собрании представителей выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное выдвижение кандидатов на должность председателя Собрании представителей и повторное голосование до тех пор, пока один из кандидатов на должность председателя Собрании представителей не будет избран.
7. В случае если на должность председателя Собрании представителей выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

8. Избранным на должность председателя Собрания представителей по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от числа избранных депутатов.

9. Если во втором туре голосования председатель Собрания представителей не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя Собрания представителей. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

10. Решение об избрании председателя Собрания представителей оформляется решением Собрания представителей.

Статья 4

1. Заместитель председателя Собрания представителей избирается на заседании Собрания представителей депутатами открытым голосованием на срок полномочий Собрания представителей одного созыва.

2. Кандидатуры для избрания на должность заместителя председателя Собрания представителей вправе предлагать председатель Собрания представителей, депутаты Собрания представителей. Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность заместителя председателя Собрания представителей.

Председатель Собрания представителей на заседании Собрания представителей представляет кандидатуру депутата для избрания его на должность заместителя председателя Собрания представителей из числа предложенных кандидатов.

3. При отсутствии самоводела кандидатура вносится на голосование.

4. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя Собрания представителей, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа избранных депутатов.

5. В случае если кандидатура на должность заместителя председателя Собрания представителей не получила поддержки большинства от числа избранных депутатов, председатель Собрания представителей предлагает кандидатуру для избрания на должность заместителя председателя Собрания представителей.

6. Решение об избрании заместителя председателя Собрания представителей оформляется решением Собрания представителей.

Статья 5

1. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Собрания представителей рассматривается на заседании Собрания представителей при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) Собрания представителей или по предложению группы депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Собрания представителей рассматривается и по предложению председателя Собрания представителей.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Собрания представителей без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) дня заседания Собрания представителей.

3. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя Собрания представителей функции председательствующего на заседании Собрания представителей до принятия решения по данному вопросу возлагаются на заместителя председателя Собрания представителей.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Собрания представителей рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) Собрания представителей вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

5. Решение об освобождении от должности председателя Собрания представителей принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

Решение об освобождении от должности заместителя председателя представительного органа поселения принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

6. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) Собрания представителей оформляется решением Собрания представителей.

ГЛАВА 2. КОМИССИИ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Статья 6

1. Комиссии Собрания представителей (далее - комиссии) образуются на заседании Собрания представителей на срок полномочий Собрания представителей одного созыва.

2. Необходимость образования комиссий, их наименование определяются депутатами. Решение об образовании комиссии оформляется решением Собрания представителей.

3. Депутат может быть членом не более двух комиссий.

4. Персональный состав комиссий формируется из числа депутатов по их письменным заявлениям. Решение о составе (изменении состава) комиссий утверждается на заседании Собрания представителей.

5. В случае если состав комиссии станет менее трех человек, председатель Собрания представителей вносит на заседание Собрания представителей вопрос о прекращении деятельности комиссии.

6. Депутат выводится из состава комиссии по его письменному заявлению либо по представлению соответствующей комиссии.

7. Комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности. Решение о прекращении деятельности комиссии утверждается на заседании Собрания представителей.

Статья 7

1. Председатель комиссии избирается на заседании комиссии из его состава большинством голосов от числа членов комиссии. Решение об избрании заместителя председателя комиссии утверждается большинством голосов от числа членов комиссии.

2. Заместитель председателя комиссии избирается на заседании комиссии из его состава большинством голосов от числа членов комиссии. Решение об избрании заместителя председателя комиссии утверждается большинством голосов от числа членов комиссии.

3. Председатель (заместитель председателя) комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей комиссии большинством голосов от числа членов комиссии.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) комиссии рассматривается соответствующей комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) комиссии или по предложению депутата - члена соответствующей комиссии.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) комиссии рассматривается в присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

6. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) комиссии утверждается Собранием представителей по представлению комиссии.

Статья 8

1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

3. Председательствует на заседании комиссии председатель комиссии либо заместитель.

4. В заседании комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами комиссии.

5. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом.

6. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

ГЛАВА 3. ВРЕМЕННЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ

Статья 9

1. Собрание представителей вправе создавать временные комиссии, деятельность которых организуется:

1) определенным периодом, на который создается временная комиссия;

2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

2. Образование временной комиссии оформляется решением Собрания представителей, в котором указываются:

1) наименование временной комиссии;

2) количественный и персональный состав членов временной комиссии;

3) председатель временной комиссии;

4) задача, для решения которой она создается.

3. По результатам своей работы временная комиссия представляет Собранию представителей доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Собрания представителей.

4. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

1) по истечении периода, на который она была создана;

2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

3) в иных случаях по решению Собрания представителей.

ГЛАВА 4. ФРАКЦИИ В СОБРАНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Статья 10

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Собранием представителей, депутаты могут объединяться во фракции численностью три и более человек.

Фракция может быть образована на срок полномочий Собрания представителей одного созыва (постоянная фракция) или на определенное время (временная фракция).

Все фракции в Собрании представителей обладают равными правами.

Статья 11

1. Фракция считается образованной со дня подачи уведомления об образовании фракции в Собрании представителей.

2. К уведомлению об образовании фракции прилагаются следующие документы:

1) выписка из протокола собрания депутатов, образующих фракцию, которая содержит информацию о наименовании фракции, ее персональном составе, руководителе и лицах, уполномоченных выступать от имени фракции и представлять ее интересы на заседаниях Собрания представителей, в иных органах местного самоуправления, государственных органах, общественных объединениях и организациях;

2) письменные заявления депутатов о вступлении во фракцию, скрепленные личной подписью каждого депутата Собрания представителей, входящего в состав фракции.

3. Информация об образовании фракции вносится в реестр фракций в Собрании представителей, который содержит сведения о наименовании фракции, ее персональном составе, руководителе и лицах, уполномоченных выступать от имени фракции и представлять его интересы на заседаниях Собрания представителей, в иных органах местного самоуправления, государственных органах, общественных объединениях и организациях.

Реестр фракций в Собрании представителей ведется на бумажных и электронных носителях.

4. Информация об образовании фракции доводится председателем Собрания представителей до сведения депутатов.

Статья 12

Депутат вправе состоять только в одной фракции в Собрании представителей.

Депутат вступает в состав фракции на основании решения большинства от числа членов фракции по его письменному заявлению. Заявление подается на имя руководителя фракции в Собрании представителей.

Решение фракции в Собрании представителей об внесении изменения в реестр фракций в Собрании представителей для внесения изменения в реестр фракций.

Датой вступления депутата во фракцию считается день подачи уведомления фракции о принятии ею решения об изменении состава фракции в аппарат администрации сельского поселения.

3. Депутат вправе выйти из состава фракции. Заявление о выходе из фракции подается на имя руководителя фракции.

Депутат может быть исключен из состава фракции на основании решения большинства от числа членов фракции.

Датой выхода (исключения) депутата из фракции считается дата подачи уведомления фракции в Собрании представителей об изменении ее состава.

4. Председатель Собрания представителей информирует депутатов об изменениях в составе фракции на очередном, после регистрации, заседании Собрания представителей.

Статья 13

1. Возглавляет и организует деятельность фракции в Собрании представителей руководитель, который избирается из состава фракции.

2. Организация и порядок деятельности фракции определяются ею самостоятельно.

Статья 14

1. Деятельность фракции прекращается по следующим основаниям:

1) прекращение полномочий Собрания представителей;

2) истечение срока, на который фракция была образована;

3) принятие фракцией решения о прекращении своей деятельности;

4) уменьшение численности фракции менее трех человек.

2. Деятельность фракции прекращается по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 4 пункта 1 настоящей статьи, со дня внесения соответствующей записи в реестр фракций в Собрании представителей.

Председатель Собрания представителей информирует депутатов о прекращении деятельности фракции на очередном, после регистрации, заседании Собрания представителей.

3. Деятельность фракции прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 1 настоящей статьи, со дня прекращения полномочий Собрания представителей.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПО ИЗБРАНИЮ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ

ГЛАВА 5. ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 15

1. Глава сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Глава поселения) избирается на заседании Собрания представителей депутатами Собрания представителей из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса открытым голосованием сроком на 5 лет, возглавляет Администрацию поселения.

2. Избрание Главы поселения осуществляется открытым голосованием путем поднятия рук. При проведении голосования каждый депутат может голосовать за одного кандидата на должность Главы поселения.

3. Конкурсная комиссия по результатам конкурсного отбора представляет не менее двух кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, с рекомендацией Собранию представителей избрать по результатам конкурса на должность Главы поселения конкретного кандидата.

4. По кандидатурам, допущенным к участию в конкурсе на должность Главы поселения, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности.

5. Кандидат считается избранным на должность Главы поселения, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

6. В случае если при проведении Собранием представителей процедуры избрания на должность Главы поселения ни один из кандидатов на должность Главы поселения, представленных конкурсной комиссией, не набрал необходимого числа голосов, Собранием представителей в тот же день принимается решение о проведении повторного конкурса.

7. Решение об избрании Главы поселения оформляется решением Собрания представителей.

РАЗДЕЛ 3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

ГЛАВА 6. НАЧАЛО РАБОТЫ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Статья 16

1. Первое заседание Собрания представителей нового созыва проводится по инициативе Главы поселения не позднее чем на пятнадцать дней после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

При одновременном досрочном прекращении полномочий Главы поселения и Собрания представителей первое заседание Собрания представителей созыва проводится по инициативе председателя избирательной комиссии поселения.

2. Лицо, инициирующее созыв первого заседания Собрания представителей нового созыва, при содействии работников администрации сельского поселения Луначарский оповещает депутатов о времени и месте проведения первого заседания, готовит проект повестки дня первого заседания, проекты документов и т.д.

3. На первом заседании Собрания представителей до избрания председателя Собрания представителей или его заместителя председательствует старший по возрасту депутат.

4. После разъяснения порядка голосования и принятия решений на заседании Собрания представителей председательствующим вносится на утверждение Собрания представителей повестка дня первого заседания Собрания представителей.

В повестку первого заседания Собрания представителей включаются следующие вопросы:

- об избрании председателя Собрания представителей и его заместителя;
- о формировании комиссий Собрания представителей.

Утвердив повестку дня, депутаты принимают решение о порядке проведения заседания, в рамках которого обсуждаются вопросы о продолжительности его проведения, процедуре обсуждения, о времени, предоставляемом для докладчика, содокладчиков и других участников обсуждения.

Статья 17

1. Заседание Собрания представителей начинается с регистрации депутатов, присутствующих на заседании, которую проводит председательствующий на заседании.

Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание Собрания представителей правомочно, если на нем присутствует более 50% от установленной численности депутатов.

3. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан сообщить председателю Собрания представителей, а в его отсутствие - заместителю председателя Собрания представителей о причине неявки.

Статья 18

1. Заседания Собрания представителей проводятся открыто.

2. Собрание представителей может принять решение о проведении закрытого заседания.

3. Содержание закрытого заседания, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут быть использованы депутатами только для их деятельности в Собрании представителей.

4. На закрытом заседании Собрания представителей вправе присутствовать Глава поселения; лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании по решению Собрания представителей.

Статья 19

1. Заседания Собрания представителей проводятся не реже одного раза в квартал.

2. Заседания Собрания представителей начинаются в 15.30 часов. По решению Собрания представителей может быть установлено иное время начала заседаний.

3. По решению Собрания представителей заседание может проходить в несколько этапов.

4. В работе Собрания представителей устраиваются по мере необходимости перерывы, но не позднее чем через два часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

Статья 20

1. Внеочередное заседание Собрания представителей созывается председателем Собрания представителей не позднее двух недель со дня внесения предложения о его созыве по инициативе председателя Собрания представителей, не менее одной трети от установленной численности депутатов, главы поселения.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю Собрания представителей в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель Собрания представителей назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

4. Инициатор предложения о созыве внеочередного заседания не позднее чем за четыре дня до начала заседания должен представить председателю Собрания представителей:

1) проекты решений Собрания представителей;

2) пояснительные записки к проектам решений Собрания представителей;

3) списки предполагаемых докладчиков и приглашенных лиц.

5. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, председателем Собрания представителей направляются депутатам не позднее чем за три дня до начала заседания.

Статья 21

1. Проект повестки дня заседания Собрания представителей представляет собой перечень вопросов, которые предлагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

2. Проект повестки дня очередного заседания формируется председателем Собрания представителей на основании плана работы Собрания представителей, предложений комиссий Собрания представителей, депутатов.

3. В проект повестки дня заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании;

- 1) изменения и дополнения в Устав поселения;
- 2) проекты решений Собрание представителей о местном бюджете;
- 3) проекты решений Собрания представителей, внесенные Главой поселения;
- 4) решения Собрания представителей, отклоненные Главой поселения и возвращенные на повторное рассмотрение;
- 5) об образовании комиссий Собрания представителей, изменении в их составе;
- 6) проекты решений Собрания представителей о Регламенте Собрания представителей.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки дня заседания в первоочередном порядке только по решению Собрания представителей, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Вопросы в проект повестки дня заседания, за исключением внеочередного заседания, включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

5. Сформированный и утвержденный председателем Собрания представителей проект повестки дня заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее чем за пять дней до начала заседания.

Статья 22

1. Проект повестки дня заседания председательствующим на заседании ставится на голосование для принятия его за основу.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки дня заседания могут вноситься изменения и дополнения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки дня заседания вносится на заседании, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием инициатора.

4. Проект повестки дня заседания после принятия решений о внесении в него изменений и дополнений ставится председательствующим на голосование для принятия повестки дня заседания в целом.

Статья 23

1. Заседание Собрания представителей ведет председатель Собрания представителей либо по его поручению заместитель, а в их отсутствие, по решению Собрания представителей, один из депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

- 1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;
- 2) ведет заседание;
- 3) представляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием инициатора;
- 4) обеспечивает соблюдение положений Регламента Собрания представителей и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений Регламента Собрания представителей;
- 5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;
- 6) представляет слово по порядку ведения заседания;
- 7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;
- 8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;
- 9) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;
- 10) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом Собрания представителей;
- 11) осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом Собрания представителей.

3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

Статья 24

1. На заседаниях Собрания представителей предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступления по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, с содокладчиком, кандидатом на выборную должность, но не должна превышать тридцати минут - для доклада, двадцати минут - для содоклада, пяти минут - для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность.

Для выступления в прениях предоставляется до пяти минут, для выступления по обсуждаемой кандидатуре - по мотивам голосования - для предложения, справки, заявления, обращения - до трех минут, для выступления по мотивам голосования - до одной минуты. Для повторного выступления - до трех минут.

3. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

4. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующего.

5. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего на заседании, так и устно.

6. Глава поселения вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

7. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более одной минуты.

Статья 25

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении и, с согласия депутатов, предоставляет им слово.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик и кандидат на выборную должность имеют право на заключительное слово.

Статья 26

1. В течение заседания Собрание представителей допускает однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением Собрания представителей, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением Собрания представителей.

2. В течение заседания Собрания представителей возможно внесение изменений и дополнений в повестку дня заседания.

Дополнение новым вопросом повестки дня заседания возможно при наличии:

- 1) решения депутатов о возвращении к рассмотрению повестки дня заседания;
- 2) проекта решения, предлагаемого для принятия Собранием представителей;
- 3) решения депутатов о дополнении повестки дня заседания новым вопросом.

Статья 27

В конце каждого заседания Собрания представителей отводится время для выступления депутатов с краткими (до трех минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

Статья 28

1. С целью осуществления контроля за соблюдением на заседании положений Регламента Собрания представителей Собрание представителей вправе образовывать регламентную группу.

2. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на специалистов администрации сельского поселения Луначарский. Руководство ими, по предложению председательствующего, возлагается на заместителя председателя Собрания представителей, а в случае их отсутствия - на одного из депутатов, который организует:

- 1) ведение протокола заседания;
- 2) запись на выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;
- 3) предоставление председательствующему на заседании списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания;
- 4) визуирование протокола заседания.

Статья 29

1. В случае введения на территории Самарской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайной или военной положения и (или) в исключительных случаях в целях оперативного решения вопросов, Решения Собрания представителей сельского поселения Луначарский могут приниматься посредством проведения заочного голосования депутатов Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский (опросным путем).

2. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский в форме Постановления председателя представительного органа.

3. В Постановлении председателя Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский о проведении заочного голосования указываются вопросы, по которым проводится заочное голосование, ответственные за его проведение лица, период проведения заочного голосования.

К Постановлению председателя Собрания представителей сельского поселения Луначарский о проведении заочного голосования прикладываются проекты Решений Собрания представителей, со всеми документами по рассматриваемым вопросам и лист заочного голосования, оформленный, согласно Приложению №1 к настоящей Регламенту.

4. Проекты Решений, указанные в пункте 3 настоящей статьи, в день подписания Постановления председателя Собрания представителей размещаются в средствах массовой информации.

5. В установленный Постановлением председателя Собрания представителей сельского поселения Луначарский период проведения заочного голосования лист заочного голосования представляется депутатами Собрания представителей на бумажном носителе посредством почтовой факсимильной связи либо электронной почтой в форме его электронного образца с выражением мнения депутата по проекту решения в форме «за», «против», «воздержался».

Лист заочного голосования подлежит регистрации в день поступления.

Депутат Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский считается проголосовавшим, если от него в установленный Постановлением председателя Собрания представителей сельского поселения Луначарский период проведения заочного голосования поступил голосование любым из перечисленных в настоящем пункте способом, с выражением его мнения.

В случае возникновения вопросов по повестке заседания депутат вправе в письменном виде обратиться в адрес Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский.

Собрание представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский в течение одного часа направляет поступивший вопрос в адрес докладчика.

Докладчик в течение часа представляет в адрес Собрания представителей сельского поселения Луначарский ответ на поступивший вопрос, который в дальнейшем направляется в адрес депутата Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский.

6. Аппарат администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский анализирует данные, представленные в листах заочного голосования, в течение одного рабочего дня после завершения периода проведения заочного голосования и оформляет итоги заочного голосования в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем Собрания представителей. Листы заочного голосования приобщаются к протоколу заседания.

Депутат, который участвовал в заочном голосовании, в нем приняло участие более половины от установленной численности депутатов Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский.

Итоги заочного голосования оформляются Решениями Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА ЗАСЕДАНИИ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Статья 30

1. Решения Собрания представителей принимаются открытым голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

4. При равенстве голосов голос председателя Собрания представителей является решающим.

Статья 31

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Собрания представителей.

2. Собрание представителей может принять решение о проведении открытого поименного голосования.

3. Поименное голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Собрания представителей. Председательствующий на заседании в этом случае голосует последним.

4. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет председательствующий на заседании, лично определенные на заседании депутаты. Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания.

5. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования. Результаты поименного голосования отражаются в протоколе заседания.

Статья 32

1. Перед началом голосования председательствующий на заседании:
 - сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;
 - уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;
 - объявляет, как будет приниматься голосование, но не должно быть принято решение;
 - по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования;

2. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

3. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

Статья 33

1. Устав поселения, решение Собрания представителей о внесении изменений и (или) дополнений в Устав поселения, решение Собрания представителей, отклоненное Главой поселения, и повторно рассматриваемое Собранием представителей в ранее принятой редакции, решение Собрания представителей об освобождении от должности председателя Собрания представителей, а также решение Собрания представителей об удалении Главы поселения в отставку принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

Иные решения Собрания представителей принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся вопросы:

- 1) о принятии повестки дня заседания;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;
- 3) о проведении заседания в несколько этапов;
- 4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- 5) о проведении поименного голосования;
- 6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;
- 9) о переносе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания;
- 10) о дополнении новым вопросом повестки дня заседания;
- 11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;
- 12) о голосовании без обсуждения;
- 13) о проведении закрытого заседания;
- 14) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Собранием представителей проектам решений и другим вопросам;
- 15) о принятии к сведению справок, даваемых участниками заседания;
- 16) об изменении способа проведения голосования;
- 17) о проведении дополнительной регистрации;
- 18) о пересчете голосов;
- 19) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
- 20) о передаче функций председательствующего на заседании;
- 21) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности Собрания представителей, не предусмотренного Регламентом Собрания представителей.

3. Решения по процедурным вопросам могут быть приняты без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол заседания Собрания представителей.

Статья 34

1. Собрание представителей может принять проект решения Собрания представителей за основу, принять проект решения в целом, отклонить проект решения или отклонить его рассмотрение.

2. В случае если депутаты предлагают внести изменения и дополнения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу. Поправки к проекту решения вносятся депутатами только в письменном виде.

Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятые или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

После рассмотрения вопроса о поправках к проекту решения на голосование ставится вопрос о принятии в целом проекта решения Собрания представителей с внесенными в него поправками.

Статья 35

1. Решения, принятые Собранием представителей, в течение трех дней со дня их принятия направляются депутатам, Главе поселения, другим лицам согласно реестру рассылки.

Решения в течение трех дней со дня поступления в Собрание представителей после их подписания Главой поселения направляются депутатам, Главе поселения, другим лицам согласно реестру рассылки.

2. Решения Собрания представителей доводятся до сведения исполнителей в течение пяти дней после их принятия.

3. Решения и другие материалы заседания Собрания представителей публикуются в средствах массовой информации в объеме, определяемом решением Собрания представителей либо председателем Собрания представителей.

ГЛАВА 8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Статья 36

1. На заседании Собрания представителей ведется протокол.
2. В протоколе заседания Собрания представителей указывается:
 - 1) наименование Собрания представителей, порядковый номер заседания Собрания представителей (в пределах созыва Собрания представителей), дата и место проведения заседания Собрания представителей;
 - 2) численность депутатов, установленная Уставом поселения, число депутатов, избранных в Собрание представителей, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания Собрания представителей, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение Собрания представителей;

4) фамилия и номер избирательного округа депутата - докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. Протокол заседания Собрания представителей оформляется в семидневный срок. Протокол подписывается председателем Собрания представителей на заседании Собрания представителей.

4. К протоколу заседания Собрания представителей прилагаются принятые Собранием представители решения Собрания представителей и приложения к ним, список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия), список приглашенных, тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений переданные председателю Собрания представителей, вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании Собрания представителей лиц, и ответы на них.

5. Протоколы заседаний Собрания представителей и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Собрания представителей одного созыва и по требованию депутатов представляются им для ознакомления. По окончании полномочий Собрания представителей одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

Статья 37

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Собрания представителей осуществляет администрация сельского поселения Луначарский.

«Приложение №1 к Регламенту Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский от 23.09.2020 г. № 2

ЛИСТ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ ДЕПУТАТА СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(фамилия, имя, отчество)
По проекту (ам) Решения (ий) Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский, внесенному (ым) на заочное голосования «__» ____ 20__г.

№ п/п	Проект Решения	Мнение

«__» ____ г. _____
Подпись депутата Собрания представителей
время предоставления информации с 10.00 до 16.00

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 3 от 23.09.2020 г.

ОБ ИЗБРАНИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Регламентом Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский, Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский, Собрание представителей сельского поселения Луначарский РЕШИЛО:

1. Определить количество заместителей председателя Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский, осуществляющих свою деятельность на непостоянной основе (без отрыва от основной деятельности) в количестве одного человека.

2. Избрать заместителем председателя Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский:

- ТАРАБЫКИНУ ЛИДИЮ ПРОКОПЬЕВНУ

3. Признать утратившим силу Решение Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.10.2015г. № 7 «Об избрании заместителя председателя Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области Н. В. Есавкина

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 4 от 23.09.2020 г.

О СОСТАВЕ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Регламентом Собрания представителей сельского поселения Луначарский, Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский, Собрание представителей сельского поселения Луначарский РЕШИЛО:

1. Образовать постоянные комиссии Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области в следующем составе:

- Комиссия по бюджету, налогам и экономической политике:

1. Есавкина Наталья Владимировна.

2. Тарабыкина Лидия Прокопьевна.

3. Ефремов Валерий Васильевич.

- Комиссия по законности, правопорядку и местному самоуправлению:

1. Ефремов Валерий Васильевич.

2. Цибикин Сергей Александрович.

3. Турлacheva Валентина Геннадьевна.

- Комиссия по социальной и молодежной политике:

1. Морозов Дмитрий Петрович.

2. Рамазанова Светлана Сергеевна.

3. Светлышева Татьяна Анатольевна.

- Комиссия по земельным отношениям и ЖКХ:

1. Турлacheva Валентина Геннадьевна.

2. Цибикин Сергей Александрович.

3. Ефремов Валерий Васильевич.

2. Признать утратившими силу следующие Решения Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский:

- Решение № 11 от 06.10.2015 г. «О составе постоянных комиссий Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области»;

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

Председатель Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Н. В. Есавкина

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 5 от 23.09.2020г.

О ПРЕДСЕДАТЕЛЯХ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Регламентом Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский, Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский, Собрание Представителей сельского поселения Луначарский РЕШИЛО:

1. Председателями постоянных комиссий Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский избрать:

Есавкину Наталью Владимировну - председатель комиссии по бюджету, налогам, финансовой и экономической политике.

Ефремова Валерия Васильевича - председатель комиссии по законности, правопорядку и местному самоуправлению.

Морозова Дмитрия Петровича - председатель комиссии по социальной и молодежной политике.

Турлacheву Валентину Геннадьевну - председателю комиссии по земельным отношениям и ЖКХ.

2. Признать утратившим силу следующие Решения Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский:

- Решение № 10 от 06.10.2015 г. «О председателях постоянных комиссий Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области»;

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

Председатель Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области Н. В. Есавкина

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 6 от 23.09.2020 г.

О СОСТАВЕ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ПО ДЕПУТАТСКОЙ ЭТИКЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский, Регламентом Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский, Собрание представителей сельского поселения Луначарский РЕШИЛО:

1. Образовать постоянную комиссию по вопросам депутатской этики Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский в следующем составе:

- Есавкина Наталья Владимировна;

- Рамазанова Светлана Сергеевна;

- Светлышева Татьяна Анатольевна;

2. Признать утратившим силу следующие Решения Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский:

- Решение № 8 от 06.10.2015 г. «О составе постоянной комиссии по депутатской этике Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области»;

3. Избрать председателем постоянной комиссии по вопросам депутатской этики –Светлышеву Татьяну Анатольевну.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области Н. В. Есавкина

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 8 от 09 октября 2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СОСТАВЕ И ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством состава и порядка подготовки документов территориального планирования сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, руководствуясь Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о составе и порядке подготовки документов территориального планирования сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Признать утратившим силу Положение о составе и порядке подготовки документов территориального планирования сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденное администрацией сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области № 175 от 28.11.2019 года.

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Луначарский Вестник». Официальное опубликование и на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://lunacharsky.stavsp.ru>.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Председатель Собрания представителей сельского поселения Луначарский Н.В. Есавкина
Глава сельского поселения Луначарский Т.А. Шульга**

Приложение к решению Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 09 октября 2020 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ О СОСТАВЕ И ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ 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 Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области».

1.2. Положение определяет состав и порядок подготовки документов территориального планирования сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, порядок подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации таких документов.

1.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документом территориального планирования сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области является генеральный план сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.4. Содержание генерального плана сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области определяется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.5. Подготовка генерального плана сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется с учетом положений схемы территориального планирования муниципального района Ставропольский Самарской области, схемы территориального планирования Самарской области.

1.6. Генеральный план сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Генеральный план) – основной документ территориального планирования, определяющий перспективы 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.

1.7. Генеральный план содержит:

1) положение о территориальном планировании;

2) карту планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения;

3) карту границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), входящих в состав 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.

Обязательным приложением к генеральному плану являются сведения о границах населенных пунктов (в том числе границах образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения, которые должны содержать графическое описание местоположения границ населенных пунктов, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, входящих в состав поселения, предусмотренные частью 5.1 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.8. Утвержденный Генеральный план является обязательным для соблюдения всеми субъектами градостроительной деятельности на территории сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области.

2. Общие требования к подготовке Генерального плана

2.1. Подготовка проекта генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

Подготовка генерального плана осуществляется применительно ко всей территории сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области.

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

2.3. Заказчиком проекта Генерального плана сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области является Администрация сельского поселения.

2.4. Администрация сельского поселения Луначарский муниципальный район 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 администрация сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области проводит анализ:

- выполнения положений действующего Генерального плана;
- обращений физических и юридических лиц;
- стратегии, муниципальных программ, утвержденных Администрацией сельского поселения и реализуемых за счет средств бюджета сельского поселения;
- нормативных правовых актов сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области;
- программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Луначарский муниципальный район 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 или общественных обсуждений по проекту Генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

2.8. При подготовке Генерального плана в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии с Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области от 17.12.2019 года № 179. Организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Генерального плана осуществляет администрация сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области.

В результате проведения общественных обсуждений или публичных слушаний Глава сельского поселения направляет в Собрание представителей сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области (далее – Собрание представителей):

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

2.9. Собрание представителей с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или 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. Администрация сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области обязана обеспечить доступ к проекту Генерального плана, проекту, предусматривающему внесение изменений в утвержденный Генеральный план, и материалам по его обоснованию в информационной системе 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 и материалам по его обоснованию в информационной системе 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 администрации сельского поселения Луначарский муниципальный район 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. Порядок согласования проекта Генерального плана

5.1. Проект Генерального плана подлежит согласованию с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в порядке, установленном этим органом (Приказ Минкомразвития России от 21.07.2016 № 460 – Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования), в следующих случаях:

- 1) в соответствии с документами территориального планирования Российской Федерации планируется размещение объектов федерального значения на территориях сельского поселения;
- 2) предусматривается включение в соответствии с указанным проектом в границы населенных пунктов (в том числе образуемых населенных пунктов), входящих в состав сельского поселения, земельных участков из земель лесного фонда, за исключением случаев, предусмотренных частью 19 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) на территориях сельского поселения находятся особо охраняемые природные территории федерального значения;
- 4) предусматривается размещение в соответствии с указанным проектом объектов местного значения сельского поселения, которые могут оказать негативное воздействие на водные объекты, находящиеся в федеральной собственности.

5.2. Проект Генерального плана подлежит согласованию с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которого находится сельское поселение, в случаях, указанных в части 1 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.3. Проект Генерального плана подлежит согласованию с заинтересованными органами местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с сельским поселением, подготовившими проект Генерального плана, в целях соблюдения интересов населения муниципальных образований при установлении на их территориях зон с особыми условиями использования территорий в связи с планируемым размещением объектов местного значения сельского поселения, при размещении объектов местного значения, которые могут оказать негативное воздействие на окружающую среду на территориях таких муниципальных образований.

5.4. В случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проект Генерального плана сельского поселения, который предусматривает образование населенного пункта из лесного поселка, военного городка, подлежит согласованию с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти на предмет соответствия карты границ такого населенного пункта требованиям части 26 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.5. Согласование проекта Генерального плана с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которого находится сельское поселение, органами местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с сельским поселением, осуществляется в трехмесячный срок со дня поступления в эти органы уведомления об обеспечении доступа к проекту Генерального плана и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования.

5.6. После истечения срока, установленного пунктом 5.5 настоящего Положения для согласования проекта Генерального плана, подготовки заключений на данный проект не осуществляется, он считается согласованным с органами, указанными в пункте 5.5 настоящего Положения.

5.7. Заключения на проект Генерального плана могут содержать положения о согласии с таким проектом или несогласии с таким проектом с обоснованием причин такого решения. В случае поступления от одного или нескольких указанных в пункте 5.5 настоящего Положения органов заключений, содержащих положения о несогласии с проектом Генерального плана с обоснованием принятого решения, Глава сельского поселения в течение тридцати дней со дня истечения установленного срока согласования проекта Генерального плана принимает решение о создании согласительной комиссии. Максимальный срок работы согласительной комиссии не может превышать три месяца.

5.8. По результатам работы согласительная комиссия представляет Главе сельского поселения:

- 1) документ о согласовании проекта Генерального плана и подготовленный для утверждения проект Генерального плана с внесенными в него изменениями;
 - 2) материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованному вопросу.
- 5.9. Указанные в пункте 5.8 настоящего Положения документы и материалы могут содержать:
- 1) предложения об исключении из проекта Генерального плана материалов по несогласованному вопросу (в том числе путем их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);
 - 2) план согласования указанных в пункте 1 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопросов после утверждения Генерального плана путем подготовки предложений о внесении в такой Генеральный план соответствующих изменений.
- 5.10. На основании документов и материалов, представленных согласительной комиссией, Глава сельского поселения или земельный участок из одной категории в другую, не согласованного в определенной части проекта Генерального плана в Собрание представителей сельского поселения Луначарский или об отклонении такого проекта и о направлении его на доработку.
- 5.11. Согласование проекта Генерального плана в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 5.1 настоящего Положения, не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание в судебном порядке законности возникновения прав на земельные участки, которые включены в границы населенного пункта в соответствии с указанным Генеральным планом.

6. Реализация Генерального плана

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Программы комплексного развития разрабатываются Администрацией сельского поселения Луначарский и подлежат утверждению в шестимесячный срок с даты утверждения Генерального плана.
- 6.4. Программы комплексного развития содержат графики выполнения мероприятий, предусмотренных указанными программами.
- 6.5. В случае, если в Генеральный план внесены изменения, предусматривающие строительство или реконструкцию объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры, 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.

7. Правила направления документов (содержащихся в них сведений), необходимых для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, в порядке межведомственного информационного взаимодействия

1. Администрация сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области обязана направлять в орган регистрации прав документы (содержащиеся в них сведения) для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в случае принятия ими решений (актов) об установлении или изменении границ населенного пункта.

1. Администрация сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области обязана направлять в орган регистрации прав документы (содержащиеся в них сведения) для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в случае принятия ими решений (актов) об установлении или изменении границ населенного пункта.

1. Администрация сельского поселения Луначарский муниципальный район Ставропольский Самарской области обязана направлять в орган регистрации прав документы (содержащиеся в них сведения) для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в случае принятия ими решений (актов) об установлении или изменении границ населенного пункта.

Издатель, редакция, типография:
Муниципальное предприятие
муниципального района Ставропольский
«Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге».

Адрес издателя, редакции, типографии:
445019, Рф, Самарская область, г. Тольятти,
ул. Горького, 33. Тел.: 36-44-00.
Тираж – 30 экз. Бесплатно.