



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**НОВАЯ
БИНАРАДКА**

МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№1 (262), 19 января 2026 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

6+

Вестник

Ново-Бинарадский

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1 от 12.01.2026 года

О ПОВЫШЕНИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 29.10.2024 года № 365 – ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона от 19.06.2000 года «О минимальном размере оплаты труда», а также в целях социальной защищенности работников администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2026 года в сумме 27 093 рублей в месяц следующим работникам администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области:

- специалист 2 категории;
- водитель автомобиля;
- уборщик служебных помещений;
- водитель автомобиля (пожарная безопасность);
- дворник;
- инструктор по работе с молодежью.

2. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления осуществляются за счет средств сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых в установленном порядке на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Контроль за настоящим Постановлением оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения <http://www.n.binradka.stavrsp.ru>.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2026 года.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.М. Буянова

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2 от 12.01.2026 года

О ПОВЫШЕНИИ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПЕРВИЧНОГО ВОЕННОГО УЧЕТА НА ТЕРРИТОРИЯХ, ГДЕ ОТСУТСТВУЮТ ВОЕННЫЕ КОМИССАРИАТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 29.10.2024 года № 365 – ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона от 19.06.2000 года «О минимальном размере оплаты труда» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2025 года в сумме 27 093 рублей в месяц работникам первичного военного учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области:

- инспектор ВУС;

2. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления осуществляются за счет средств субвенций, поступающих из федерального бюджета в бюджет сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых в установленном порядке на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Контроль за настоящим Постановлением оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения <http://www.n.binradka.stavrsp.ru>.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2026 года.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.М. Буянова

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3 от 19.01.2026 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, стабильного кадрового обеспечения, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области квалифицированными специалистами, руководствуясь Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Хариной Т.В. - ведущему специалисту администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, ответственному за кадровое делопроизводство, организовать работу по формированию кадрового резерва в администрации сельского поселения Новая Бинарадка и работе с ним в соответствии с утвержденным Положением.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://www.n.binradka.stavrsp.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.М. Буянова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 19 января 2026 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

- а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе Самарской области (далее - муниципальная служба);
- б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский (далее - муниципальные служащие).

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;
- б) гласность при формировании кадрового резерва;
- в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в муниципальном образовании;
- е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- ж) персональная ответственность руководителя муниципального образования (далее - представитель нанимателя) за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;
- з) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

4. Кадровый резерв формируется в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

II. Порядок формирования кадрового резерва

6. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.

7. Кадровый резерв формируется с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется подразделением муниципального образования по вопросам муниципальной службы и кадров.

8. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы: по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы: по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста: по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

в) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы по результатам аттестации.

9. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом III настоящего Положения.

10. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» пункта 8 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

11. Муниципальные служащие, которые указаны в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 8 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

12. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом муниципального образования с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

13. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 1 и 2 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

14. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя.

15. Конкурс проводится с использованием единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

16. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации района.

17. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он занимает на период проведения конкурса.

18. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - конкурсная комиссия).

19. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

20. На официальных сайтах муниципального образования в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

21. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в муниципальное образование, в котором проводится конкурс:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

22. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, может также представить на рассмотрение конкурсную службу Российской Федерации или ее подразделения;

е) иные документы, предусмотренные правовыми актами муниципального образования, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

22. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в муниципальном образовании, в котором он занимает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

23. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином муниципальном образовании, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой муниципального образования, в котором он занимает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

24. Документы, указанные в пунктах 21 - 23 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об официальном сайте муниципального образования на интернет-портале в сети Интернет представляются в муниципальное образование муниципальным служащим (гражданином) лично или посредством направления по почте.

25. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в конкурсную базу для замещения должностей муниципальной службы, а также требованиям муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

26. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного подпунктом 1 и 2 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

27. Достоверность сведений, представленных гражданином в муниципальное образование, подлежит проверке.

28. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине являются основанием для отказа гражданину (гражданину, служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

29. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 25, 26 или 28 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если муниципальный служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью представителя нанимателя. В случае оформления допуска, сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

30. Решения о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимаются представителем нанимателя после проверки достоверности и полноты сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе. В случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

31. Администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте муниципального образования «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

32. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

В ходе проведения конкурса осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальности, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификация требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрена такие требования).

33. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

34. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием, голосованием по секрету, а также по секрету, присутствующим на заседании. При равном числе голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

35. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

36. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

37. Сообщения о результатах конкурса в 3-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

38. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт муниципального образования о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого конкурсная комиссия приняла соответствующее решение.

39. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается подразделением муниципальной администрации по вопросам муниципальной службы и кадров кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

40. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которые были исключены из конкурса, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципального образования, после чего подлежат уничтожению.

42. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

IV. Порядок работы с кадровым резервом

43. На каждого гражданского служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, отделом муниципальной службы и кадров администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области подготавливается в электронном виде справка по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

44. Копия правового акта муниципального образования о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва, утверждаемая (выдается) отделом муниципальной службы и кадров администрации района муниципальной службы, хранится в архиве администрации сельского поселения.

45. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

46. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский в сети «Интернет».

47. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский, осуществляется этим резервом на основе утвержденного им индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего.

48. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, отражается в справке, указанной в пункте 44 настоящего Положения.

49. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

V. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

50. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом муниципального образования.

51. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 1 и 2 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации»;

г) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

52. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу Российской Федерации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

и) признание гражданина полностью недееспособным в соответствии с постановлением медицинского заключения, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4 от 19.01.2026 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ НЕЛЕГАЛЬНОЙ МИГРАЦИИ И ЭКСТРЕМИЗМУ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026 – 2028 ГОДЫ

В целях противодействия нелегальной миграции и экстремизму, во исполнение требований Федерального закона от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», Федерального закона от 18.07.2006 г. №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию нелегальной миграции и экстремизму на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2026 - 2028 годы согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка в сети интернет <http://www.p.binaradka.stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка Н.М. Буянова

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 19 января 2026 года № 4

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ НЕЛЕГАЛЬНОЙ МИГРАЦИИ И ЭКСТРЕМИЗМУ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026 – 2028 ГОДЫ

1. Характеристика проблемы

Нелегальная миграция и проявление экстремизма, по сути, стали устойчивым и масштабным явлением для России, оказывающим значительное влияние на социально-экономические и политические процессы, в ряде случаев имеющие также негативные последствия. В стратегии национальной безопасности Российской Федерации было отмечено, что неконтролируемая миграция способствует усилению националистических настроений, политического и религиозного насильственного экстремизма, создает условия для возникновения конфликтов.

Исполнение запланированных мероприятий необходимо для:

- исключения случаев проявления социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- минимизации фактов проявления превосходства либо неполноценности человека по признаку его социально расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

- исключения случаев нарушения прав, свобод и интересов человека и гражданина в зависимости от его социально расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- выявления и пресечения деятельности этнических преступных группировок, используемых в террористических целях.

2. Цели и задачи мероприятий

Основными целями плана мероприятий являются:

- обеспечение эффективного регулирования внешней миграции на территории сельского поселения, соответствия параметров стратегии социально-экономического и демографического развития сельского поселения;

противодействия незаконной миграции.

Условием достижения целей плана мероприятий является решение следующих задач:

- формирование полной, достоверной, оперативной и актуальной информации о перемещении иностранных граждан;
- сокращение преступлений, совершенных инородцами и иностранными гражданами;
- обеспечение противодействия коррупции при оказании государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере миграции.

Решение мероприятий предполагается осуществлять в течении 3-х лет (2026-2028 г.г.) без разделения на этапы, поскольку меры по профилактике правонарушений и борьбе с преступностью необходимо осуществлять постоянно.

Для достижения поставленных целей плана мероприятий предусмотрено обеспечение условий для решения вопросов регулирования внешней миграции с учетом законодательства Российской Федерации и международных обязательств Российской Федерации в сфере миграции.

3. Ожидаемые результаты

Реализация плана позволит:

- обеспечить органы местного самоуправления объективной информацией об объемах и структуре миграционных потоков с целью принятия адекватных мер по регулированию миграционных процессов;

- снизить риск возникновения конфликтных ситуаций среди населения сельского поселения в результате миграции.

4. Перечень мероприятий

Система плана мероприятий представляет собой комплекс согласованных мер, призванных обеспечить осуществление цели и задач. Мероприятия спланированы в соответствии с требованиями законодательных актов Российской Федерации в сфере миграции. Концепции регулирования миграционных процессов, одобренных Правительством Российской Федерации.

Основные мероприятия включают:

- проведение мониторинга миграционной ситуации в сельском поселении с учетом оценки и анализа сложившейся обстановки;
- осуществления комплекса мероприятий по выявлению и пресечению нарушений миграционного законодательства;
- формирование общественного мнения, способствующего адаптации и интеграции законных мигрантов, и пресечению нелегальной миграции.

5. Сроки реализации

Срок реализации плана мероприятий – с 2026 по 2028 годы.

6. Описание последствий

Основной социально-экономический эффект от реализации плана мероприятий состоит в повышении эффективности работы Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области

и сохранению стабильной, прогнозируемой и управляемой миграционной ситуации в сельском поселении, а также формированию у жителей терпимого отношения к мигрантам.

Сохранение стабильности миграционной ситуации позволит успешно решать социально-экономические задачи, станет благоприятным фактором для успешного развития экономики сельского поселения и решения острых социальных проблем.

Мероприятия по противодействию нелегальной миграции и экстремизму на 2026-2028 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1	Проведение мониторинга и оценки миграционной ситуации на территории сельского поселения и подготовка предложений по ее стабилизации	январь 2026	Администрация сельского поселения	
2	Проведение работы по разъяснению работодателям и иностранным гражданам порядка осуществления временной трудовой деятельности на территории сельского поселения	ежегодно апрель - сентябрь	Администрация сельского поселения	
3	Проведение мероприятий по выявлению и пресечению фактов использования предприятиями, организациями и индивидуальными предпринимателями труда незаконных мигрантов и иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность без соответствующего разрешения	2026-2028	Администрация сельского поселения	
4	Проведение анализа миграционной правоприменительной практики на основе изучения (мониторинга) применения федеральных законов и других нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере миграции	ежегодно в декабре	Администрация сельского поселения	
5	Создать актуальный банк данных по учету иностранных граждан, временно или постоянно проживающих на территории сельского поселения	ежегодно май - июнь	Администрация сельского поселения	
6	Обеспечить контроль за эксплуатацией и содержанием жилищного фонда. Осуществление инвентаризации пустующих строений, реконструируемых жилых домов, принятие мер по исключению возможности проживания и проживания в них иностранных граждан	постоянно	Администрация сельского поселения	
7	Обеспечить в установленном порядке уведомление органов миграционной службы о прибытии иностранных граждан на территорию сельского поселения	2026-2028	Администрация сельского поселения	

8	В целях реализации положений миграционного законодательства, профилактики террористической, экстремистской и иной противоправной деятельности, осуществлять комплекс мероприятий по проверке нахождения на территории и в окружении объектов возможных террористических устремлений иностранных граждан и граждан из регионов с нестабильной социально – политической обстановкой	2026-2028	Администрация сельского поселения ОМВД России по Ставропольскому району (по согласованию)	
9	Организация и проведение семинаров, «круглых столов» и других мероприятий по вопросам миграции в том числе: - о проблемах регулирования миграционных процессов; - о проблемах регулирования социально-трудовых отношений с иностранными работниками; - по вопросам интеграции мигрантов, включая вопросы толерантности и культурной их адаптации и др.	2 раза в год	Администрация сельского поселения, Руководители организаций и учреждений (по согласованию)	
10	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование духовно-нравственных ценностей, правовое, патриотическое воспитание	ежегодно (июнь, декабрь)	Администрация сельского поселения	
11	Совместно с ОМВД России по Ставропольскому району проводить комплекс оперативно – профилактических мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение незаконной миграции, проникновению на территорию сельского поселения иностранных граждан и лиц без гражданства, подозрительных лиц, снимающих в наем жилые помещения	согласно плану ОМВД России по Ставропольскому району	Администрация сельского поселения ОМВД России по Ставропольскому району (по согласованию)	
12	По теме профилактики экстремизма и терроризма, в том числе разъяснение положений УК РФ, предусматривающих ответственность за совершение преступлений экстремистской и террористической направленности, организация проведения: - воспитательных бесед с учащимися образовательного учреждения; - рабочих встреч с трудовыми коллективами предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории сельского поселения.	2 раза в год	Администрация сельского поселения, ДК с. Новая Бинарадка (по согласованию), ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка (по согласованию), Руководитель организаций (по согласованию)	
13	Организация работы учреждений культуры по утверждению в сознании молодых людей идеи личной и коллективной обязанности уважать права человека и разнообразие в нашем обществе (как проявление культурных, этических, религиозных, политических и иных различий между людьми), формированию нетерпимости к любым проявлениям экстремизма.	в течение года	Администрация сельского поселения, ДК с. Новая Бинарадка (по согласованию), Библиотека с. Новая Бинарадка (по согласованию)	

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5 от 19.01.2026 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 15.01.2025 № 4 «О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.01.2025 № 4 «О создании комиссии по противодействию коррупции сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

Пункт 4. изложить в следующей редакции:

«Образовать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:

Председатель комиссии: БУЯНОВА Нина Михайловна	- Глава сельского поселения Новая Бинарадка
Заместитель председателя комиссии: ХАРИНА Татьяна Валентиновна	- ведущий специалист администрации сельского поселения Новая Бинарадка
Секретарь комиссии: Херген Ирре	- специалист 2 категории администрации сельского поселения Новая Бинарадка
Члены комиссии: БУЯНОВА Любовь Николаевна	- директор СПДС «Солнышко» с. Новая Бинарадка (по согласованию);
ШКАЙДУРОВА Наталья Анатольевна	- заведующий клубом с. Новая Бинарадка МБУК «Мехлоленский дом культуры муниципального района Ставропольский» (по согласованию);
ЗОТЕЕВА Елена Ивановна	- инструктор по работе с молодежью с. Новая Бинарадка

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка в сети Интернет <http://n.binaradka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.М. Буйнова

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 6 от 19.01.2026 года

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 Новая Бинарадка от 07.06.2018 № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области», Уставом сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Новая Бинарадка 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 приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление от 20.08.2020 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;

- постановление от 06.12.2022 № 71 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитуты в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области № 41 от 20.08.2020 г.»

- постановление от 10.02.2023 № 12 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитуты в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области № 41 от 20.08.2020 г. (в редакции постановления администрации сельского поселения Новая Бинарадка № 71 от 06.12.2022 года)».

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка в сети интернет <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.М. Буйнова

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 19 января 2026 г. № 6

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитуты 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 препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
 - 2) проведение изыскательских работ;
 - 3) ведение работ, связанных с использованием недр.
- Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:
- 1) строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);
 - 2) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;
 - 3) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройств пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полос отвода автомобильной дороги;
 - 4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;
 - 5) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1;
 - 6) реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.
- 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 строительных и иных материалов, 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 сервитуты».

- 1.3. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитуты 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 сервитуты 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 сервитуты 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, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, попечители несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 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 Бахлюво муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

2.3.2. Местонахождение администрации: 445150, Самарская область, Ставропольский район, с. Новая Бинарадка, ул. Центральная, 26
График работы администрации (время местное):
понедельник - 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)230316
Адрес электронной почты администрации: nowayabinaradka.adm@yandex.ru.
Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.4.1. Организация, уполномоченная на предоставление муниципальной 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 Новая Бинарадка, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом 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://мфц.рф>.

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) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителям границах;
- 2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах при получении согласия на изменение границ сервитута в плане территории;
- 3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указано в пункте 1 статьи 39.26 Земельного Кодекса заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;
- 4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

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»;
- Федеральным законом 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»;
- Федеральным законом 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 1.03.2005 № 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 сфере 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 или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- 3) В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
 - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, многофункциональном центре;
 - на бумажном носителе в администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, многофункциональном центре;
- 4) Документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется Заявителем (предоставляется в случае личного обращения в администрацию сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представляются формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 5) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открытого ключа усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;
- 6) Сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости прилагаются в форме электронного документа.
- 7) Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.
- 8) Документ, подтверждающий право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
- 9) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.
- 10) Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения.
- 11) Проект организации строительства объекта.
- 12) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.
- 13) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.
- 14) Сведения правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.
- 15) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образцов 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 представлять 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 сельского поселения Новая Бинарадка, 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, которым услуга предоставлена в установленный 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 анкетировании 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. 2.3.2.2. настоящего Регламента;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в Администрацию;
- 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), принимаются для рассмотрения на completeness и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления услуги.

2.15.2. Форма предоставления услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Администрацию, «МФЦ», почтовым отправление;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при личном обращении заявителя в Администрацию - если иное не установлено федеральными нормативными актами и правилами предоставления услуги;
- 2.15.3. Формы направления 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, обратившихся 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, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), 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 (зданий) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, административный распорядительный акт возлагает 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. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства 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, обеспечивающих 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://rgu.samregion.ru>).

2.17.2. При консультировании специалист администрации дает 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;

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. настоящего Регламента.

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 передать (перевести) или 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 информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на «вы», проявляя спокойствие, вежливость, давая разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания.

Стадия рассмотрения 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

- 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»;
- выдана (направление) результата предоставления услуги заявителю.

Общая 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, регулирующими 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, 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.

3.2.5. 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 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 мест 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 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) заявления.

3.2.8. Результатом выполнения процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых 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 через «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 истолковать 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 изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

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 прилагаемые к нему документы 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 указываются:

- 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, форм их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуг;
- 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 передает документы 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 заявления и документов, направленных заявителем.

3.5.3. Глава рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, и отписывается в течение 1 рабочего дня специалисту администрации 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 муниципального образования в установленных законом случаях;
 - соответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, действовавшим на момент издания документа.
- 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 отказу в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, администрация имеет право самостоятельно запросить подтверждение представленных 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 информационного 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 от 21.07.2005 N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются с помощью 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 не поступления 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, рассматриванию 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 рассчитывается и заверяется личной подписью специалиста администрации, ответственного за подготовку.

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 предоставленных документов, проверки наличия всех необходимых документов, надлежащего их оформления, определяет право заявителя на предоставление ему услуги и принимает решение:

- о подготовке 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 привести 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 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.

После предоставления заявителем в Администрацию подписанного им соглашения об установлении сервитута специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, в недельный срок обеспечивает направление документов в органы регистрации прав для государственной регистрации прав (при наличии оснований), 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 осуществляют 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 осуществляют 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(8482)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 ставит подпись 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 случая неявки заявителя в «МФЦ»).

3.8. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

1. При наличии фактов событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТДЕЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ»

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) _____ (целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):	
Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей (Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)	
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
Подпись: _____	Дата: _____
(подпись) (инициалы, фамилия) _____	* ____ * _____ г.

<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»

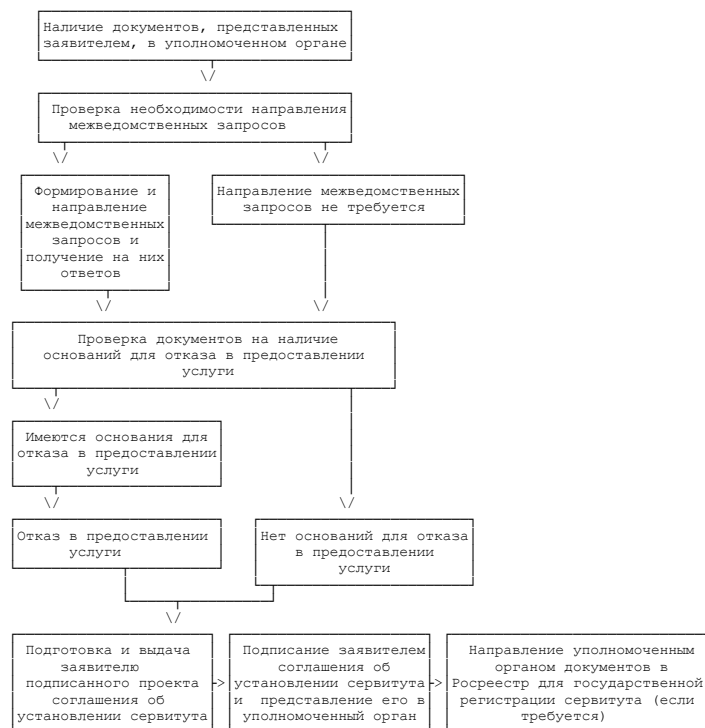
Образец уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

Главе сельского поселения Новая Бинарадка
(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 КАДАСТРОВОМ 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 сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8 от 19.01.2026 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24 ОТ 16.04.2025 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании Устава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Регламент) следующие изменения.

1.1. Абзац 7 пункта 1.5 Главы I Регламента исключить;
1.2. Пункт 2.3 главы II Регламента исключить;
1.3. Подпункт в) пункта 2.8 Главы II Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Предоставление документа не требуется в случае:
- подтверждения установления личности заявителя в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- направления документов через Единый портал, Региональный портал»;

1.4. Абзац 7 пункта 3.2 Главы III Регламента исключить;
1.5. Пункт 3.9 главы III Регламента исключить;
1.6. Главу V Регламента читать как главу IV.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Новая Бинарадка от 07.02.2024 года № 13 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.11.2023 г. № 68».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.М. Буянова

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7 от 19.01.2026 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 04.10.2022 №55

(в редакции постановления администрации сельского поселения Новая Бинарадка от 25.06.2024 г. № 32; от 26.11.2025 № 58)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 04.10.2022 № 55 (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Исключить из Регламента:
- Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента;
- Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Новая Бинарадка в сети «Интернет» <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка Н.М. Буянова