



Верхнесанчелевский ВЕСТНИК

6+

№19 (070), 20 сентября 2019 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37 от 12 сентября 2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО, А ТАКЖЕ ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области администрация сельского поселения Верхнее Санчелево ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Верхнее Санчелево, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелево в сети Интернет <http://www.v.sanchelevo.stavrsp.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава сельского поселения Верхнее Санчелево
П.В. Чапурин*

Приложение к постановлению администрации сельского поселения сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области от 12 сентября 2019 года № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО, А ТАКЖЕ ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

I. Общие положения

- 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Верхнее Санчелево, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
 - 1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.
- 1.2. Предоставлять интересы заявителя имеют право:
 - лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
 - представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.
- 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
 - 1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты.
 - Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Верхнее Санчелево (далее - администрация).
 - 1.2.2. Местонахождение администрации: 445138, Самарская область, Ставропольский район, с. Верхнее Санчелево, ул. Кооперативная, 4
 - График работы администрации (время местное):
 - понеделник - пятница - с 8-00 час. до 16-00 час.;
 - суббота и воскресенье - выходные дни;
 - перерыв - с 12-00 час. до 13-00 час.
 - Справочные телефоны администрации: 8(8482)233542, 8(8482)233541.
 - Адрес электронной почты администрации: adm_sokolki@mail.ru.
 - 1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещены:
 - на официальном интернет-сайте администрации: <http://www.v.sanchelevo.stavrsp.ru>;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>);
 - в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;
 - на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;
 - по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.
 - 1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.
 - 1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется также:
 - при личном обращении непосредственно в помещении администрации сельского поселения Верхнее Санчелево (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);
 - с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;
 - с использованием средств телефонной связи.
 - 1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:
 - информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
 - перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
 - формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;
 - блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.
 - 1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.
 - Время консультирования не должно превышать 20 минут.
 - 1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.
 - 1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации;
 - индивидуального консультирования по электронной почте.
 - Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации.

- 1.2.9 Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем;
 - по комплектности (достаточности) представленных документов;
 - по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
 - о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
 - по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.
- 1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
 - 2.1.1. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.
 - 2.1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Верхнее Санчелево (далее - Уполномоченный орган).
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
 - Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлета) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Верхнее Санчелево.
 - мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлета) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Верхнее Санчелево
 - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
- 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, включая день подачи заявления.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
 - 2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 19 марта 1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 N 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 N 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 9 марта 2016 N 48 «Об установлении запретных зон»;
 - Приказ Министерства, транспорта Российской Федерации от 13 августа 2015 N 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»;
 - Устав сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелево от 03.04.2014 г. № 121;
 - настоящий Административный регламент.
 - 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно
 - 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:
 - 1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем, в котором указываются:
 - полное и сокращенное наименование (если имеется), в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;
 - фамилия, имя и отчество (если имеется) физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места жительства заявителя, государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;
 - идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;
 - 2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - 3) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);
 - 4) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
 - 5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
 - 6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
 - 7) повелительный документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.
 - 2.6.2. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;
 - документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
 - положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);
 - проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.
 - 2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

2.6.4. Не принимаются на регистрацию документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелево, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные сведения или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

4) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента;

5) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадку (взлет) заявитель планирует выполнять не над территорией сельского поселения Верхнее Санчелево.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральной вывеской или информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

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

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пикетной лентой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

2.12.4. Прием посетителей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема заявителей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места оказания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме

2.14.1. Услуги предоставляются через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ, в котором определяются порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 3 рабочих дня;

3) подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 4 рабочих дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию сельского поселения Верхнее Санчелево на имя Главы сельского поселения Верхнее Санчелево заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности).

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации сельского поселения Верхнее Санчелево, уполномоченное на прием и регистрацию документов.

При приеме заявления и необходимого комплекта документов лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя, и регистрирует заявление.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю

3.3.1. Лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности) и осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подписот, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлен оригинал или документ).

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленное заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности), и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги готовит ответ в виде разрешения на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Верхнее Санчелево при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площади, расположенные в границах сельского поселения Верхнее Санчелево, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту. Ответ выдается заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Верхнее Санчелево при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площади, расположенные в границах сельского поселения Верхнее Санчелево, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 4 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, производится информирование заявителя или представителя заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя либо отправление по почте (в зависимости от способа получения, указанного заявителем в заявлении) подготовленного разрешения на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Верхнее Санчелево при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площади, расположенные в границах сельского поселения Верхнее Санчелево, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации сельского поселения Верхнее Санчелево положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой сельского поселения Верхнее Санчелево.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги заявитель, предъявляющий претензии, принимая решение о принятии заявления, об устранении со стороны заявителя нарушений, установленных административными актами, или о привлечении к ответственности должностных лиц, уполномоченных должностным лицом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Верхнее Санчелево.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации сельского поселения Верхнее Санчелево, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Верхнее Санчелево;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Верхнее Санчелеево, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе сельского поселения Верхнее Санчелеево
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОМ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Верхнее Санчелеево для:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Сведения о заявителе <1>:

на воздушном судне (тип): _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией сельского поселения _____

начало _____

окончание _____

Место использования воздушного пространства над территорией сельского поселения _____

посадочные площадки, планируемые к использованию: _____

Время использования воздушного пространства над территорией сельского поселения: _____

(ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа): _____

Результат рассмотрения заявления прошу: _____

(выдать на руки/отправить по почте)

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись Заявителя (представителя Заявителя): _____ 20__ год

М.П. _____

<1> (полное и сокращенное наименование (если имеется), в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица; фамилия, имя и отчество (если имеется) физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Верхнее Санчелеево, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Верхнее Санчелеево, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОМ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО. СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

«__» _____ 20__ года № _____

Разрешение выдано: _____

(Ф.И.О. лица, наименование организации)
на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения _____

при _____

(указывается вид деятельности)

при условии соблюдения действующего законодательства, правил и требований, предъявляемых к данному виду деятельности.

Сроки использования воздушного пространства: _____

Адрес проведения мероприятия: _____

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево _____/ _____
(Ф.И.О.)

М.П. _____

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Верхнее Санчелеево, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево, рассмотрев заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Верхнее Санчелеево, сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с

(указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево _____
(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38 от 19 сентября 2019 года

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, главой V Правил землепользования и застройки сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденных решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.12.2013 № 87, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Подготовить проект решения Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – проект о внесении изменений в Правила) в целях приведения текстовой части Правил в соответствие с действующей редакцией Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, а также приведения градостроительных регламентов территориальных зон в соответствие с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540.
- Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- Установить порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Верхнесанчелевский Вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет»: <http://v.sanchelevo.stavrs.ru/>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области П.В. Чапарин

Приложение № 1 к постановлению Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.09.2019 года № 38

ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

№	Мероприятия	Исполнитель	Сроки проведения работ
1.	Разработка проекта решения Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в правила)	Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация поселения)	Не позднее 6 месяцев со дня опубликования настоящего Постановления
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в правила, подготовка мотивированных отзывов (при возможности) их учета, направление указанных предложений в Администрацию поселения	Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Комиссия)	Не позднее 10 дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в Комиссию
3.	Рассмотрение разработанного проекта о внесении изменений в правила, внесение предложений и замечаний по проекту, направление проекта правил в Администрацию поселения	Комиссия	В срок не позднее 10 дней со дня окончания проекта правил
4.	Проверка проекта о внесении изменений в правила на соответствие требованиям пункта 9 статьи 31 ГрК РФ, принятие решения о направлении проекта на публичные слушания или на доработку	Администрация поселения	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
5.	Принятие решения о проведении публичных слушаний	Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Глава поселения)	Не позднее 10 дней со дня получения проекта
6.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила, решения о проведении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Верхнее Санчелеево	Глава поселения	С учетом периодичности выпуска газеты
7.	Проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в правила	Комиссия	2 месяца
8.	Доработка проекта о внесении изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний, направление проекта о внесении изменений в правила Главе поселения	Комиссия, Администрация поселения	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
9.	Принятие решения о направлении проекта о внесении изменений в правила в Собрание представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Собрание представителей поселения) или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Глава поселения	В течение 10 дней со дня представления проекта о внесении изменений в правила
10.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила после утверждения Собранием представителей поселения в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Верхнее Санчелеево	Глава поселения	В течение 10 дней со дня утверждения проекта изменений в правила

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.09.2019 года № 38

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее также – Комиссия) предложения по подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила) в целях приведения текстовой части Правил в соответствие с действующей редакцией Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, а также приведения градостроительных регламентов территориальных зон в соответствие с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540.

Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой по адресу: 445138, Самарская область, Ставропольский район, село Верхнее Санчелеево, ул. Кооперативная, 4.

Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся вопросов подготовки проекта о внесении изменений в Правила, направленные в течение 10 (десяти) дней со дня опубликования настоящего Постановления.

Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по существу.

Полученные материалы возврату не подлежат.

Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их в Администрацию сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивированный ответ в письменной форме в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня получения предложения.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 181 от 13 сентября 2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 31.07.2019 ГОДА № 171 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ (В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)»

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 31.07.2019 года № 171 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче полномочий по решению вопросов местного значения (в новой редакции)» следующие изменения:

1.1. Пункт 4.5.3 изложить в следующей редакции:

«4.5.3. Подписанные главами администраций соглашения вступают в силу в следующем порядке:

- соглашение, предусматривающее исполнение полномочий с начала финансового года вступает в силу после его официального опубликования и вводится в действие не ранее дня вступления в силу решений представительных органов об утверждении соответствующих бюджетов на очередной финансовый год;
- соглашение, предусматривающее исполнение полномочий в течение финансового года, на который утвержден бюджет, вступает в силу после его официального опубликования и вводится в действие не ранее вступления в силу решений представительных органов местного самоуправления об утверждении изменений в соответствующем бюджете в связи с передачей полномочий;
- соглашение, заключаемое без финансового обеспечения, вступает в силу после его официального опубликования».

1.2. В пункте 4.6.3. слова «с момента» заменить словами «после его».

1.3. В пункте 4.7.:

- абзац седьмой изложить в следующей редакции:
- абзац восьмой изложить в следующей редакции:
- об отклонении проекта соглашения».

1.4. Пункт 4.7.1. исключить.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения <http://v.sanchelevo.stavrs.ru/> в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01 мая 2019 года.

**Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Л.Б. Григорович
Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области П.В. Чапарин**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 39 от 19 сентября 2019 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ОТ 24.05.2018 ГОДА № 22 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АНУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

С целью приведения в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ), Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, Администрацией сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.05.2018 года № 22 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в сельском поселении Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»:

1.1. Пункт 1.2.1. изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги - Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в сельском поселении Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» в многофункциональном центре осуществляется в случае включения услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Верхнее Санчелеево, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ)

1.2. Главу V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно

в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

3) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1.3. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименования муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов осуществляется применительно к объектам недвижимости, расположенным в границах населенных пунктов сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольского Самарской области».

1.4. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции: «2.12. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.5. Пункт 2.6. Административного регламента дополнить словами:

«Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента.»

1.6. Пункт 2.15. Административного регламента дополнить словами:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте поселения <http://www.v.sancheleeevo.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения П.В. Чапарин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40 от 19 сентября 2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНИНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ, И СОБЛЮДЕНИЯ ОГРАНИЧЕНИЙ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

На основании Указа Президента РФ от 19.09.2017 N 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции» и соответствующего Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими муниципальные должности администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский.

2. Постановление администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево и соблюдения муниципальными служащими администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево требований к служебному поведению»

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте поселения в сети Интернет <http://v.sanchelleevo.stavsp.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево П.В. Чапарин**Утверждено Постановлением администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский от 19.09.2019 г. № 40***ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНИНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ, И СОБЛЮДЕНИЯ ОГРАНИЧЕНИЙ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский от 17.03.2016 г. № 31 «Об утверждении Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципальной службы сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, и лицами, замещающими (занимающими) муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) соблюдения гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане), на отчетную дату;

в) лицами, замещающими муниципальные должности (далее - муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

г) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу (далее - муниципальная служба) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закон Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

д) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, установленных федеральными законами (далее - установленные ограничения).

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, проводится по решению главы сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме (распоряжением, постановлением администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский).

3. Комиссия по проведению проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, и лицами, замещающими муниципальные должности в администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, а также соблюдения установленных законом ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский (далее - Комиссия), создаваемая на основании постановления администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский в установленном порядке осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение любых должностей, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также достоверности и полноты иных сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) соблюдения лицами, замещающими должности, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, их супругами и несовершеннолетними детьми установленных для них запретов и ограничений, а также исполнения ими своих обязанностей.

3.1. Проверка, предусмотренная пунктом 3 настоящего Положения, может проводиться независимо от проверок, осуществляемых подразделениями, должностными лицами либо комиссиями иных органов и организаций.

4. Основанием для проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) работниками подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации и Самарской области;

д) общероссийскими, региональными или местными средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

7. При осуществлении проверки уполномоченные лица Комиссии вправе:

а) проводить беседу с гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность;

б) изучать представленные гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по

представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений;

д) направлять справки о физических лицах и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

8. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются за подписью главы сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский.

9. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 7 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

10. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в 9 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Руководители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в адрес которых поступил запрос, исполняют запрос в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области и представляют запрашиваемую информацию.

12. Государственные органы, органы местного самоуправления и организации, их должностные лица исполняют запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия должностного лица, направившего запрос.

13. Комиссия обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение им содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность.

14. По окончании проверки Комиссия обязана ознакомить гражданина или лицо, замещающее муниципальную должность с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Гражданин или лицо, замещающее муниципальную должность вправе:

а) давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;

- по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения;

- по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в Комиссию с подложными удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения.

16. Пояснения, указанные в пункте 15 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

17. На период проведения проверки лица, замещающие муниципальную должность, могут быть отстранены от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

18. Комиссия представляет главе сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

19. По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать (представлять к назначению) гражданина на муниципальную должность или назначившему лицу, замещающему муниципальную должность, на соответствующую муниципальную должность, в установленном порядке Комиссией представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предположений:

а) о назначении (представлении к назначению) гражданина на муниципальную должность;

б) об отказе гражданину в назначении (представлении к назначению) на муниципальную должность;

в) об отсутствии оснований для применения к лицу, замещающему муниципальную должность, мер юридической ответственности;

г) о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, принявшего решение о ее проведении, представляются Комиссией с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительных и налоговых органов, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации и Самарской области, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. Должностное лицо, уполномоченное назначать (представлять к назначению) гражданина на муниципальную должность, или назначившее лицо, замещающее муниципальную должность, на соответствующую муниципальную должность, рассматривает доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 20 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

а) назначить (представить к назначению) гражданина на муниципальную должность;

б) отказать гражданину в назначении (представлении к назначению) на муниципальную должность;

в) применить к лицу, замещающему муниципальную должность, меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

23. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в Комиссию, а также материалы проверки по окончании календарного года направляются в администрацию сельского поселения Верхнее Санчелеево для приобщения к личным делам.

24. Копии справок, указанных в пункте 23 настоящего Положения, и материалы проверки хранятся в администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.