



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
**УЗЮКОВО**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# Взгляд из Юзюково

сельского  
поселения

№6 (157),  
7 марта 2024 г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12 от 29.02.2024 г.

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.10.2018 № 55 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Узюково ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Узюково от 01.12.2021 года № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»»
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Узюково» и на официальном сайте администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в сети интернет <http://www.uzukovo Stavrsp.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области С.Д. Бугаец*

*Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.02.2024 г. № 12*

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
  2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).
  - 1.3. Интересы заявителя, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
  - 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
    - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация сельского поселения Узюково) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
    - 2) по телефону Администрации сельского поселения Узюково или многофункционального центра;
    - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
    - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
      - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
      - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);
      - на официальном сайте Администрации сельского поселения Узюково <http://www.uzukovo Stavrsp.ru>;
    - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
  - 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
    - способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);
    - адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращении в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
    - справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратиться к нему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации сельского поселения Узюково не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации сельского поселения Узюково, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации сельского поселения Узюково, на информационных стендах многофункционального центра размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Узюково и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации сельского поселения Узюково в сети «Интернет»;

1.10. В залах ожидания Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информирование о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получено заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

#### II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; Федеральный закон «Об электронной подписи»; Федеральный закон «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителем на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, подтверждающих соответствие требованиям к составлению и выдаче заявителем указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальную правовую акту, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагает к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя.

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

б) в случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявителем (представителем заявителя), прошедшей процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронной форме.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральными органами исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «Об определении видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, составленным с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех авторитетных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и/или цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений и/или цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений и/или цветного текста);



При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителя не осуществляется:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- в) сохранение ранее введенных в электронное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям о сносе, уведомлениям о завершении сноса в течение не менее одного дня, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения Узюково, в личном кабинете заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащих сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного

органа, должностного лица Администрации сельского поселения Узюково либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельского поселения Узюково, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации сельского поселения Узюково.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Узюково, утверждаемых Главой сельского поселения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Узюково;
- обращение граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Узюково муниципальных районов Ставропольский Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем подачи жалоб, предложений и ходатайств на нарушения муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

предлагать меры по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Инициация результатов рассмотрения заявлений и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельского поселения Узюково, должностных лиц Администрации сельского поселения Узюково, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрации сельского поселения Узюково – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельского поселения Узюково, Главы сельского поселения;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации сельского поселения Узюково;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации сельского поселения Узюково, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме, по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Узюково, должностных лиц, работников многофункционального центра, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от

20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6.2. Информирование заявителей предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.3. Информирование заявителей многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Информирование устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.4. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласованном с заявителем, в соответствии с взаимодействием заключенным между Администрацией сельского поселения Узюково и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти (внесудебный порядок)».

6.5. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- устанавливает статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

6.6. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- устанавливает статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

6.7. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- устанавливает статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- устанавливает статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

6.9. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- устанавливает статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

6.10. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- устанавливает статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

6.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- устанавливает статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

6.12. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- устанавливает статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

**Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

ФОРМА

	<p><b>Кому</b> (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГ-РНИИ (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН* - для юридического лица</p> <p>почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)</p>
--	---

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывает, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывает исчерпывающий перечень документов, утративших силу

№ пункта Административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «в» пункта 2.13	представленные документы содержат подделки и исправления текста	Указывает исчерпывающий перечень документов, содержащих подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «г» пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывает исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» пункта 2.13	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывает исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт «е» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий формирования электронной подписи: действительности в документах, представленных в электронной форме	

Дополнительно информируем: (указывает информацию, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) Приложение: (прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_  
Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципальной области)

<b>1. Сведения о застройщике, техническом заказчике</b>	
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Место жительства
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
1.2.1.	Наименование
1.2.2.	Место нахождения
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

<b>2. Сведения о земельном участке</b>	
2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)

<b>3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу</b>	
3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решений либо обязательств)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

заказчиком является юридическое лицо) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. \_\_\_\_\_ (при наличии)  
К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался сносимый объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципальной области)

<b>1. Сведения о застройщике, техническом заказчике</b>	
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Место жительства
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
1.2.1.	Наименование
1.2.2.	Место нахождения
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

<b>2. Сведения о земельном участке</b>	
2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата направления)  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
заказчиком является юридическое лицо) М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)**

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование административного действия (процедуры) РПГУ/МФЦ/Администрация	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Администрацию запроса	Соответствие представленных Заявителем запроса И документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом Министра РФ от 24.01.2019 № 34/ПР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия заявителя (представителя заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию, установив ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия заявителя (представителя заявителя). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса. В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
2. Межведомственное информационное взаимодействие	Наименование административного действия (процедуры) Администрация	Не позднее дня регистрации запроса	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов и организаций	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос; - Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо. - Министерство экологии и природопользования Самарской области о выдате разрешения на размещение ОСиС (в случае в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м3 отходов сноса). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика). Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения: - о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства; - решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат административного действия фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Наименование административного действия (процедуры) Администрация	Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также решает вопрос предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
Администрация/ГИСОГД	Направление для размещения сведений о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД муниципального района Ставропольский			Должностное лицо, муниципальных служащий, работник Администрации направляет в Администрацию муниципального района Ставропольский для размещения в ГИСОГД
<b>4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги</b>				
	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальных служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.
				Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ)
Администрация/МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением			В МФЦ: Должностное лицо, муниципальных служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата муниципальной услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию и использование ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы установлены Правительством Российской Федерации. Заявитель (представитель заявителя) при условии согласия сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении заявителю результата услуги по почте. Должностное лицо, муниципальных служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию и использование ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы установлены Правительством Российской Федерации. Заявитель (представитель заявителя) при условии согласия сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса). Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 от 05.03.2024 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», пункта 2 перечня изменений, вносимых в акты Президента Российской Федерации от 25.01.2024 № 71 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области согласно Приложению № 1.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области согласно Приложению № 2.
3. Считать утратившим силу постановление от 31.05.2013 № 17 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и разместить на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.uzukovo.stavrsp.ru/>
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Узюково С.Д. Бугаец

Приложение №1 к постановлению администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.03.2024 № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Самарской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области:

- а) в обеспечении соблюдения муниципальных служащими сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

**2. Порядок работы комиссии**

2.1. Комиссия образуется постановлением администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, которым утверждается ее состав. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

**2.2. В состав комиссии входят:**

- а) глава сельского поселения Узюково (председатель комиссии), муниципальный служащий-ведущий специалист администрации сельского поселения Узюково (заместитель председателя комиссии), муниципальный служащий-ведущий специалист администрации сельского поселения Узюково (секретарь комиссии), муниципальные служащие и служащие на замещающие должности муниципальной службы администрации, определяемые главой сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области;
- б) глава сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных организаций, создан-

ных при администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке.

2.3. Лица, указанные в подпунктах «б» в пункте 2.2 настоящего Положения, включаются в состав комиссии на добровольной основе в установленном порядке по согласованию с указанными организациями на основании запроса главы сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Узюково, недопустимо.

2.7. При возникновении или косвенных личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

**3. Основания для проведения заседания комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление главы сельского поселения Узюково в соответствии с пунктом 4 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации от 31.05.2013 №16, материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- заявление муниципальным служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце 3.1 настоящего Положения, секретарь комиссии имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление или обращение, получить от него письменные объяснения, а глава администрации сельского поселения или его заместитель, специально на то уполномоченный может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения и заявления направляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

**4. Принятие решения о проведении заседания комиссии**

4.1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, являющейся основанием для проведения заседания комиссии, с результатами ее проверки;

4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.3. Уведомления, указанные в абзаце 3 пункта 3.1, рассматриваются секретарем комиссии, выполняющим функции, согласно утвержденным должностным обязанностям, решением кадровых вопросов, которое осуществляется по договору мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

4.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце 3 пункта 3.1 настоящего Положения, секретарь комиссии имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление или обращение, получить от него письменные объяснения, а глава администрации сельского поселения или его заместитель, специально на то уполномоченный может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения и заявления направляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

**5. Порядок проведения заседания комиссии**

5.1. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае

неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

5.2. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

5.3. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

#### 6. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации от 31.05.2013 № 17, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Узюково муниципальному служащему к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Узюково представить предложение о применении конкретной меры ответственности либо указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей неубедительна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Узюково применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей неубедительна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Узюково применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце шестом подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» является объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Узюково применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце седьмом подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и главе сельского поселения Узюково принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Узюково применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце восьмом подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.7. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 6.1. – 6.6. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

6.8. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации сельского поселения Узюково, решений или поручений.

6.9. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании на заседании комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

6.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, для главы сельского поселения Узюково носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

6.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию сельского поселения Узюково;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

6.12. Члены комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит протоколированию по протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

6.13. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе сельского поселения Узюково, полностью или в виде выписки из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется специалистом администрации сельского поселения.

#### 7. Заключительные положения

7.1. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе сельского поселения Узюково муниципальному служащему и муниципальному служащему для решения вопроса о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

7.3. Оригинал протокола заседания комиссии формируется в дело вместе с материалами к заседанию комиссии и хранится в администрации сельского поселения Узюково.

7.4. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

*Приложение №2 к постановлению администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.03.2024 № 13*

#### СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель комиссии: Паримбекова Анжелика Николаевна - заместитель главы сельского поселения Узюково

Заместитель председателя комиссии: Артеменко Светлана Васильевна - ведущий специалист администрации

Секретарь комиссии: Яковлева Ирина Михайловна - делопроизводитель администрации

Члены комиссии:

Клюкова Ольга Ивановна - инспектор ВУС администрации, председатель Собрания Представителей сельского поселения Узюково

Лазенин Константин Николаевич - депутат Собрания Представителей сельского поселения Узюково

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ №14 от 05.03.2024 г.*

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Самарской области от 10.03.2009 года №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», руководствуясь письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2015 №18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков», Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях профилактики коррупции и предупреждения коррупционных правонарушений должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень должностей Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, замещение которых связано с коррупционными рисками согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление от 16.12.2021 № 52 «Об утверждении перечня должностей администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области».

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и официальном сайте администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://www.uzukovo.stavrsp.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава сельского поселения Узюково С.Д.Бугаец*

Утвержден

постановлением Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.03.2024 № 14

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

1. Глава сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Заместитель главы сельского поселения Узюково.
3. Ведущий специалист.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15 от 05.03.2024 г.*

#### О СОЗДАНИИ ПРОТИВОПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ И ПОДГОТОВКЕ К ПРОПУСКУ ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2024 ГОДУ

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» п. 3 ч. 4 ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п. 5 ст. 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43 и в целях предотвращения и сокращения возможного ущерба от весеннего паводка администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Создать противопаводковую комиссию на территории сельского поселения Узюково в следующем составе:

Председатель комиссии: БУГАЕЦ Сергей Данилович - глава сельского поселения Узюково  
Заместитель председателя комиссии: Паримбекова Анжелика Николаевна - Заместитель главы сельского поселения Узюково

Секретарь комиссии: Артеменко Светлана Васильевна - Ведущий специалист администрации сельского поселения Узюково

Иные члены комиссии:

Яковлева Ирина Михайловна - Делопроизводитель администрации сельского поселения Узюково

Клюкова Ольга Ивановна - Инспектор ВУС административного сельского поселения Узюково

Рудюк Екатерина Александровна - Инспектор по работе с молодежью

2. Утвердить прилагаемое Положение о создании противопаводковой комиссии на территории сельского поселения Узюково (приложение №1).

3. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.02.2023 № 15 «О создании противопаводковой комиссии и подготовке к пропуску паводковых вод на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в 2023 году».

4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте сельского поселения Узюково <http://www.uzukovo.stavrsp.ru> Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

*Глава сельского поселения Узюково С.Д.Бугаец*

*Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.03.2024 № 15*

#### ПОЛОЖЕНИЕ О СОЗДАНИИ ПРОТИВОПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ И ПОДГОТОВКЕ К ПРОПУСКУ ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2024 ГОДУ

##### 1. Общие положения

1.1. Проти́вопа́вдо́вая комиссия сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – комиссия) образована в целях обеспечения ежегодного безаварийного пропуска паводковых вод, организационного руководства мероприятиями по предотвращению возможных негативных последствий от их прохождения на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Самарской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, а также настоящим Положением.

##### 2. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- рассмотрение ежегодных прогнозов наступления весеннего паводка на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области и на их основе координация деятельности противопаводковой комиссии сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области и организаций по разработке и осуществлению комплекса мер, связанных с подготовкой к пропуску паводковых вод, защитой населения и территории городского округа от паводка и половодья, предупреждением и ликвидацией возможных чрезвычайных ситуаций;
- формирование ежегодного плана работы комиссии;
- организация контроля за своевременным и качественным выполнением противопаводковых мероприятий.

##### 3. Функции комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- заслушивает на своих заседаниях отчеты представителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Ставропольский Самарской области и организаций по подготовке к пропуску паводковых вод и их прохождению;
- готовит предложения для включения в проект постановления Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области о подготовке к пропуску весеннего паводка на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области;
- организует контроль за готовностью организаций к устойчивому функционированию в период паводков и половодий;
- организует контроль за своевременной подготовкой и обеспечением безаварийной работы потенциально опасных объектов и объектов, обеспечивающих жизнедеятельность населения городского округа (объектов водоснабжения и канализации, очистки сточных вод, тепло- и электроснабжения, гидротехнических сооружений) в условиях прохождения паводков и половодий;

- организует своевременное принятие предупредительных мер по сохранности гидротехнических сооружений;

- готовит предложения по финансированию противопожарных мероприятий, а также первоочередных работ по восстановлению (ремонту) жилых домов, объектов инженерной инфраструктуры и территорий сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, которым был нанесен материальный ущерб от подтопления (затопления) паводками и наводнениями.

**4. Права комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на безаварийный пропуск паводковых вод, рекомендованные к исполнению на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области;
- вносить в противопожарную комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области предложения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с прохождением паводков и половодий;
- привлекать для участия в работе комиссии представителей противопожарной комиссии муниципального района Ставропольский Самарской области;
- вносить на рассмотрение Главы сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области предложения по вопросам, требующим его решения.

**5. Организация деятельности комиссии**

5.1. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретари и члены комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии по мере необходимости.

5.4. Заседания комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

5.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.6. В случае равенства голосов председательствующий имеет право решающего голоса.

5.7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16 от 05.03.2024 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОТИВОПАВОДКОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО НА 2024 ГОД**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» п. 3 ч. 4 ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п. 5 ст. 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43 и в целях предотвращения и сокращения возможного ущерба от весеннего паводка администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План противопожарных мероприятий на территории сельского поселения Узюково на 2024 год (приложение №2).
2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте сельского поселения Узюково <http://www.uzukovo.stavrsp.ru>.
3. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Узюково С.Д. Бугаец

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.03.2024 №16

**ПЛАН ПРОТИВОПАВОДКОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2024 ГОДУ**

№	Наименование мероприятия	Населенный пункт	Исполнение (квартал)	Исполнители
1	Проведение обследования территории с.п. Узюково на предмет незаконного строительства земляных дамб на территории сельского поселения Узюково	с.п. Узюково	10.03.2024	Представитель администрации с.п. Узюково
2	Создание механизированных оперативных групп, в состав которых ввезти: трактора, автобусы, погрузчики, лодки с моторами на причале, большегрузные тележки для перевозки скота и домашних животных на территории сельского поселения Узюково	с.п. Узюково	В случае паводковой ситуации	Бугаец С.Д. Паримбекова А.Н.
3	Организовать дежурство на них должностных лиц в период прохождения паводка на территории сельского поселения Узюково	с.п. Узюково	В случае паводковой ситуации	Бугаец С.Д. Паримбекова А.Н.
4	Определить источники финансирования мероприятий по защите населения и территорий от паводковых явлений, резерв финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с паводком на территории сельского поселения Узюково	с.п. Узюково	10.03.2024	Бугаец С.Д. Паримбекова А.Н.
5	Определить порядок сбора и обмена информацией при защите населения и территории от паводка, а также порядок оповещения и информирования населения при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с паводком на территории сельского поселения Узюково. Осуществлять постоянный мониторинг паводковой ситуации.	с.п. Узюково	В случае паводковой ситуации	Бугаец С.Д. Паримбекова А.Н.
6	Разработать и утвердить планы аварийно-спасательных и других неотложных работ, связанных с паводком, а также поддержания общественного порядка при их проведении на территории сельского поселения Узюково	с.п. Узюково	В случае паводковой ситуации	Бугаец С.Д. Паримбекова А.Н.
7	Определить места эвакуации людей и крупнорогатого скота из районов возможного подтопления территорий, домов на территории сельского поселения Узюково. Подготовить памятки по действиям населения при угрозе ли возникновения чрезвычайной ситуации.	с.п. Узюково	В случае паводковой ситуации	Бугаец С.Д. Паримбекова А.Н.
8	Осуществлять контроль состояния дорожной инфраструктуры, объектов жизнеобеспечения и коммуникаций, попадающих в зону возможного затопления, и принять меры по обеспечению их надежного функционирования на территории сельского поселения Узюково. При необходимости организовать маршруты для транспорта взамен подтопленных участков дорог.	с.п. Узюково	На период паводка	Бугаец С.Д. Паримбекова А.Н.
9	Проверить техническую готовность всех зданий, сооружений, местных коммуникаций на подтопленных паводку территориях и при необходимости выполнить работы по снижению возможного материального ущерба на территории сельского поселения Узюково. Особое внимание обратить на потенциально опасные объекты и объекты жизнеобеспечения населения.	с.п. Узюково	На период паводка	Представитель администрации с.п. Узюково
10	Создать аварийные бригады и обеспечить их готовность к работе по ликвидации отдельных объектов, укрепление и защите жилых домов, систем тепло-, водо-, электроснабжения, инженерных коммуникаций, подсыпки гребней ограждений дамб, автодорог и других объектов на территории сельского поселения Узюково.	с.п. Узюково	На период паводка	Бугаец С.Д. Паримбекова А.Н.
11	Подготовить оборудование для откачки грунтовых и поверхностных вод из подвалов, погребов, выгребных ям на территории сельского поселения Узюково.	с.п. Узюково	15.03.2024	Представитель СПС - Белов В.
12	Организовать постоянное наблюдение за подъемом уровня воды на водоемах и своевременное доведение обстановки до Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории сельского поселения Узюково.	с.п. Узюково	Март-май 2024	Представитель СПС - Белов В.
13	Своевременно информировать Противопожарную комиссию администрации Ставропольского района	с.п. Узюково	Март-май 2024	Представитель администрации с.п. Узюково

14	Организовать круглосуточное дежурство в администрации с.п. Узюково в период обильного снеготаяния и прохождения паводка на реках с предоставлением в МКУ «Службы экстренного реагирования муниципального района Ставропольский Самарской области» графиков и списков должностных лиц (с указанием номеров телефонов для своевременного информирования служб и должностных лиц)	с.п. Узюково	На период паводка	Представитель администрации с.п. Узюково
15	Иметь в наличии резервные источники электрообеспечения, пожарные томопульты, запас ГСМ, запас электрокабеля, электрических проводов, а также иметь заключенные договоры со специализированными организациями на привлечение транспорта, обеспечение питанием в пунктах временного размещения граждан на случай ухудшения паводковой ситуации, возникновения угрозы ЧС и других аварийных ситуаций на территории сельского поселения Узюково	с.п. Узюково	15.03.2024	Представитель администрации с.п. Узюково
16	Провести очистку сбросных каналов, водопроводных труб, обеспечить наличие помп для откачки	с.п. Узюково	15.03.2024	Представитель администрации с.п. Узюково

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ № 5(143) от 29.02.2024 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 10 Закона Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, а также в целях упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников администрации сельского поселения Узюково, Собрание представителей сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно Приложения № 1.
2. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно Приложения № 2.
3. Считать утратившим силу Решение Собрания представителей сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.06.2023 № 18 (106) «Об оплате труда муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области».
4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Узюково в сети интернет <http://uzukovo.stavrsp.ru/>.
5. Решение вступает в силу со после его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области О.И. Клюкова  
Глава сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области С.Д. Бугаец

Приложение № 1 к решению Собрания представителей сельского поселения Узюково от 29.02.2024 г. № 5(143)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащих сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №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», Законом Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2. Положение определяет порядок установления и размеры должностных окладов, стимулирующих выплат, основания и условия выплаты денежного поощрения, оказания материальной помощи и иных выплат муниципальным служащим сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация).

1.3. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования результатов служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. Расходы на денежное содержание муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

**2. Оплата труда муниципального служащего**

2.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2.К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за «класный чин»;
- 4)премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 5) ежемесячные денежные поощрения;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;
- 7) материальная помощь в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

2.3. Размеры должностных окладов по замещаемым должностям муниципальной службы, предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, устанавливаются в зависимости от должностного оклада Главы сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с коэффициентами для определения размеров должностных окладов муниципальных служащих:

Группы должностей муниципальной службы	Коэффициенты от должностного оклада Главы сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области
высшие должности	0,62-0,90
главные должности	0,50-0,62
ведущие должности	0,50-0,60
старшие должности	0,45-0,55
младшие должности	0,35-0,45

2.4. Оплата труда муниципального служащего не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.5. Размеры должностных окладов увеличиваются (индексировются) в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации в соответствии с Решением Собрания Представителей сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области о бюджете сельского поселения на соответствующий год, с учетом уровня инфляции (потребительских цен). При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля по правилам арифметики.

**3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

3.1.1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных компетентных, ответственных и исполнительных работников Администрации к повышению результативности труда.

3.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, интенсивность, напряженность, специальный режим работы) устанавливается распоряжением главы сельского поселения в размере до 100 процентов должностного оклада по замещаемой должности в месяц и выплачивается с даты, установленной этим распоряжением.

3.1.3. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

- качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности;
- специальный режим работы;
- высокие достижения в работе; достижение результатов и целей, поставленных при выполнении заданий, имеющих значение для развития сельского поселения;
- степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов сель-

ского поселения;

- участие в работе комиссий, рабочих групп, иных консультативно-совещательных органов, образованных в органах местного самоуправления сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области;

- сложность, срочность и объем выполняемой работы.

3.1.4. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки увеличивается или уменьшается в следующих случаях:

- в связи с изменением предусмотренных критериев;
- по результатам работы муниципального служащего;
- по результатам аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего.

Основанием для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, отрицательные результаты аттестации, квалификационного экзамена, а также нарушение муниципальным служащим трудовой или исполнительской дисциплины.

Основанием для увеличения размера ежемесячной надбавки являются положительные результаты аттестации, квалификационного экзамена.

Изменение размера ранее установленной муниципальным служащему ежемесячной надбавки производится с соблюдением требований действующего трудового законодательства о муниципальной службе.

В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим администрации может быть увеличен (уменьшен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения характера и режима службы, снижения результатов службы деятельности, привлечения к дисциплинарной ответственности.

Муниципальный служащий предупреждается в соответствии с действующим законодательством об изменении размера установленной надбавки за особые условия муниципальной службы.

3.1.5. Муниципальный служащий, вновь принятым на работу в Администрацию, ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается не ранее чем через месяц со дня приема.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

3.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах от должностного оклада:

- при стаже муниципальной службы размер надбавки (в процентах) от 1 до 5 лет 10
- свыше 5 до 10 лет 20
- свыше 10 до 15 лет 30
- свыше 15 лет 40

3.2.2. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется в порядке, установленном статьей 21 Закона Самарской области от 25.09.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за «классный чин».

3.3.1. Ежемесячная надбавка за классный чин к должностному окладу муниципального служащего устанавливается в следующих размерах:

Классный чин соответствующей группы должностей муниципальной службы	Размер ежемесячной надбавки по замещаемой должности
Высшая группа должностей муниципальной службы	
Действительный муниципальный советник 1 класса	7,5
Действительный муниципальный советник 2 класса	7,25
Действительный муниципальный советник 3 класса	7,0
Главная группа должностей муниципальной службы	
Муниципальный советник 1 класса	7,0
Муниципальный советник 2 класса	6,75
Муниципальный советник 3 класса	6,5
Ведущая группа должностей муниципальной службы	
Советник муниципальной службы 1 класса	6,5
Советник муниципальной службы 2 класса	6,25
Советник муниципальной службы 3 класса	6,0
Старшая группа должностей муниципальной службы	
Референт муниципальной службы 1 класса	6,0
Референт муниципальной службы 2 класса	5,75
Референт муниципальной службы 3 класса	5,5
Младшая группа должностей муниципальной службы	
Секретарь муниципальной службы 1 класса	5,5
Секретарь муниципальной службы 2 класса	5,25
Секретарь муниципальной службы 3 класса	5,0

Порядок присвоения классного чина муниципальному служащему определяется в соответствии с Законом Самарской области от 06.06.2008 « 55-ГД «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области».

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится со дня возникновения у муниципального служащего права на ее установление.

3.4. Порядок выплаты премии.

Муниципальным служащим Администрации могут выплачиваться следующие виды премий: ежемесячная премия; единовременная премия.

3.4.1. Премиирование муниципальных служащих по результатам работы за месяц производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей.

Основными критериями, дающими право работнику на получение ежемесячной денежной премии являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели в труде;
- четкое выполнение приказов, распоряжений и указаний, выходящих в порядке подчиненности руководителей;
- эффективность принимаемых управленческих решений;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией;
- выполнение срочных и ответственных заданий.

Премиирование муниципальных служащих Администрации производится ежемесячно в размере до 25 процентов должностного оклада по результатам работы.

Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается распоряжительным документом Администрации.

Ежемесячная премия выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за текущий месяц.

Муниципальным служащим, отработавшим неполный месяц, ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Основанием для начисления премии муниципальному служащему является штатное расписание соответствующего органа местного самоуправления.

Размер ежемесячной премии снижается или ежемесячная премия не начисляется:

- при применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания в период, когда к нему было применено дисциплинарное взыскание;
- при нарушении установленных правил внутреннего трудового распорядка;
- при некачественном или несвоевременном исполнении должностных обязанностей;
- при нарушении техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- при нарушении требований охраны труда;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
- при нарушении регламентов муниципальных услуг;
- при нарушении сроков выполнения протокольных поручений;
- при неадекватном использовании рабочего времени (использование рабочего времени в личных целях);
- при невыполнении распоряжений, в том числе устных главы сельского поселения или иных должностных лиц администрации.

Решение о не начислении либо снижении ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему Администрации принимается Главой сельского поселения, с четко прописанными нарушениями и с приложением подтверждающих факт нарушения документов (при их наличии).

3.4.2. Единовременное премирование муниципальных служащих администрации может осуществляться:

- за выполнение особо важных, ответственных поручений и сложных заданий;
- по итогам работы за определенный период;
- в связи с государственными и профессиональными праздниками;
- в связи с юбилейными датами (для женщин – 30,35, 40, 45, 50, 55, 60 лет со дня рождения; для мужчин - 30,35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения), в связи с бракосочетанием.

Единовременное премирование муниципального служащего производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Решение о выплате единовременной премии и ее размер муниципальным служащим Администрации принимает Глава сельского поселения и устанавливается распоряжением главы сельского поселения.

При принятии решения о премировании за выполнение особо важных, ответственных поручений и сложных заданий и определении размера премии учитываются следующие критерии:

- успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов

местного значения сельского поселения с обязательным соблюдением качества их исполнения, оперативность и профессионализм;

- объем, сложность и важность выполненного задания;
- личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при осуществлении функций и задач Администрации;
- участие муниципального служащего в мероприятиях федерального, регионального, межмуниципального, районного, поселенческого значения;
- компетентность в принятии управленческих решений, уровень ответственности, своевременное и качественное выполнение служебных обязанностей;
- выполнение работ высокой напряженности и ответственности (выполнение срочных и неотложных работ, работ особой сложности, требующих повышенного внимания, особо важных работ);
- высокие результаты деятельности органов местного самоуправления, по достижению ключевых показателей эффективности и результативности;
- качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, но относящихся к реализации функций органа местного самоуправления;
- выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов;
- организация работы, активное участие в работе комиссий, образованными органами местного самоуправления по соответствующим направлениям.

Размер единовременной премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу по замещаемой должности и составляет не более 200% должностного оклада.

Премия не выплачивается в случае наличия у муниципального служащего неснятого в установленном законодательством порядке дисциплинарного взыскания или фактов нарушения муниципальным служащим правил внутреннего распорядка, исполнительской дисциплины.

Единовременная премия по итогам за определенный период выплачивается при условии отсутствия в этом периоде дисциплинарных взысканий.

Премия в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками выплачивается в том же месяце, в котором наступило событие.

Единовременная премия начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

На выплату единовременной премии работникам используются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда Администрации сельского поселения.

3.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) муниципальным служащим Администрации производится один раз в год в размере одного должностного оклада (оклада). При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

Муниципальным служащим Администрации, вновь принятым в течение календарного года, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

При увольнении муниципального служащего Администрации, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодного оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному в текущем году периоду работы, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

В случае если по каким-либо причинам в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему Администрации не был предоставлен (или) единовременная выплата не была произведена, указанная выплата производится по письменному заявлению работника Администрации в конце текущего календарного года.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада (оклада), установленного на день выплаты.

4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, муниципальным служащим в Администрации производится выплаты компенсационного характера (ст. 149 ТК РФ).

К выплатам компенсационного характера относятся:

- оплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- другие выплаты, осуществляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер и условия выплат компенсационного характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Администрации сельского поселения Узюково в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретный размер доплат за выполнение работ различной квалификации, доплата за совмещение профессий (должностей), других выплат, осуществляемых в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации муниципальным служащим Администрации устанавливаются распоряжением главы администрации сельского поселения.

Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад без учета доплат и надбавок.

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Муниципальным служащим Администрации оказывается материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

Материальная помощь предоставляется по заявлению муниципального служащего за счет средств фонда оплаты труда с целью оказания социальной поддержки работнику в следующих случаях:

- тяжелого заболевания и особой нуждемости в лечении и восстановлении здоровья – в размере до 20 000 рублей;
- тяжелого заболевания или смерти (гибели) близкого родственника (супруг, супруга, дети, родители) или лица, находившегося на его иждивении, в размере до 10 000 рублей при предоставлении соответствующего документа из лечебного учреждения, копии свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родство;
- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, ЧС природного или техногенного характера – до 30 000 рублей при предоставлении справок из соответствующих органов;
- работнику, оплатившему расходы, связанных с погребением муниципального служащего, в размере 25 000 рублей.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальному служащему Администрации материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих документов.

5.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается Главой сельского поселения.

5.4. Выплата материальной помощи муниципальным служащим производится за счет средств бюджета сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

На выплату материальной помощи муниципальным служащим Администрации направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

6. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих

6.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- а) ежемесячных должностных окладов – в размере 12 должностных окладов;
- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере до 12 должностных окладов;
- в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере 5 должностных окладов;
- г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – в размере 1 должностного оклада;
- д) премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере до 12 должностных окладов;
- е) ежемесячной денежной премии – в размере трех должностных окладов;
- ж) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере одного должностного оклада;
- з) материальной помощи – в размере до 2 должностных окладов.

6.2. Глава Администрации вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 6.1. Положения.

Финансирование расходов на денежное содержание муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, за счет средств вышестоящих бюджетов на исполнение переданных государственных полномочий. Привлечение иных источников для оплаты труда муниципальных служащих не допускается.

Не допускается сокращение бюджетных ассигнований, которое влечет приостановление, прекращение выплаты или уменьшение размера денежного содержания муниципальных служащих, определенного настоящим Положением.

Расходы на денежное содержание муниципальных служащих устанавливаются и распределяются в бюджете сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии со штатной численностью муниципальных служащих и размерами их денежного содержания, предусмотренными настоящим Положением.

Экономия фонда оплаты труда направляется на премирование муниципальных служащих по решению Главы сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

Приложение № 2 к решению Собрания представителей сельского поселения Узюково от 29.02.2024 № 5(143)

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников администрации сельского поселения Узюково (далее – Администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами действующего законодательства.

1.3. Заработная плата работников Администрации состоит из должностного оклада (оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы;
- ежемесячная надбавка за классность;
- ежемесячная премия;
- премия по итогам работы за определенный период;
- единовременная премия;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания;
- доплата за увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за работу в ночное время.

1.6. Работникам Администрации может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.7. Месячная заработная плата работников Администрации полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

#### 2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. При формировании фонда оплаты труда работников Администрации предусматриваются следующие финансовые показатели:

- на выплату должностных окладов (окладов) – двенадцать должностных окладов (окладов);
- на выплату ежемесячной надбавки за интенсивность, напряженность и специальный режим работы – в размере, установленной руководителем администрации;
- на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет – один должностной оклад;
- на выплату ежемесячной премии – три должностных оклада (окладов);
- на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – один должностной оклад (оклад);
- на компенсационные выплаты – один должностной оклад (оклад).

#### 3. Стимулирующие выплаты

3.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работниками Администрации производится выплата стимулирующего характера.

3.2. Размер и условия установления выплат стимулирующего характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Администрации в соответствии с настоящим разделом.

3.3. Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в целях материального стимулирования работников Администрации.

Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность, напряженность и специальный режим работы используются следующие показатели:

выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания);

высокое профессиональное мастерство;

безаварийная работа и соблюдение правил дорожного движения.

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы устанавливается распоряжением главы администрации сельского поселения на текущий календарный год в размере до 100 процентов должностного оклада (оклада) в месяц и выплачивается с даты, установленной этим приказом.

В течение текущего календарного года размер ежемесячной надбавки за интенсивность, напряженность и специальный режим работы работниками Учреждения может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей их работы в порядке, установленном трудовым законодательством.

Работникам, впервые принятым на работу в Администрации, ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы устанавливается не ранее чем через месяц со дня приема.

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет в Администрации.

3.4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается техническому персоналу администрации в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 до 8 лет - 10 процентов
- при стаже работы от 8 до 13 лет - 15 процентов
- при стаже работы от 13 до 18 лет - 20 процентов
- при стаже работы от 18 до 23 лет - 25 процентов
- при стаже работы свыше 23 лет - 30 процентов

К техническому персоналу относятся следующие категории работающих:

- делопроизводитель;
- лаборант;
- лаборант.

3.4.2. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника (технического персонала) право на получение этой выплаты.

3.4.3. В стаж работы, дающий право на установление и выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет включается время работы в Администрации муниципального района Ставропольский.

3.4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с должностным окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. Водителям автомобилей устанавливается ежемесячная надбавка за классность:

за 1 класс – в размере 25 процентов оклада; за 2 класс – в размере 10 процентов оклада;

Ежемесячная надбавка за классность, выплачивается одновременно с окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Премии работников Администрации производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

Работникам Администрации могут выплачиваться следующие виды премий:

- ежемесячная премия;
- единовременная премия.

3.6.1. Премиирование работников производится ежемесячно в размере до 25 % должностного оклада по результатам работы и зависит от выполнения следующих качественных и количественных показателей труда работников Администрации:

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений и заданий;
- проявление инициативы при выполнении заданий;
- достижение высокого уровня оказания информационных услуг;
- высокое качество выполненных работ;
- инновационная деятельность и применение новых технологий;
- выполнение особо важных работ;
- систематическое досрочное выполнение работ;
- обеспечение надежной, бесперебойной работы транспортных средств;
- выполнение срочных и ответственных заданий главы сельского поселения.

3.7. Водитель легкового автомобиля - премируется:

- за содержание автомобиля в надлежащем состоянии;
- за работу без аварий и дорожно-транспортных происшествий;
- за своевременное выполнение заданий руководителя.

Уборщик служебных помещений – премируется:

- за поддержание помещений в надлежащем санитарном состоянии;
- своевременная и качественная уборка помещений.

Размер ежемесячной премии может быть снижен или ежемесячная премия может быть не начислена в случаях:

- невыполнения показателей премирования;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений главы сельского поселения администрации поселения и иных должностных лиц согласно структуре Администрации и ненадлежащего исполнения должностных (трудовых) обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применении к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка Администрации, техники безопасности, требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- невыполнения распоряжений (в том числе устных) главы администрации сельского поселения и иных должностных лиц согласно структуре Администрации.

Основанием для начисления премии работнику Администрации является ежемесячное распоряжение главы администрации сельского поселения о премировании работников.

Работникам, отработавшим неполный месяц, ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Ежемесячная премия начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и максимальным размером не ограничивается.

Ежемесячная премия выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Размер премии по итогам работы за год устанавливается работникам распоряжением главы администрации сельского поселения.

Премия по итогам работы за год выплачивается при условии отсутствия работника Администрации в этом периоде дисциплинарных взысканий.

Премия по итогам работы за год начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

На выплату премии по итогам работы за год используются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

3.9. К единовременным премиям относятся:

- премия в связи с государственным или профессиональными праздниками;
- единовременная премия начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

На выплату единовременной премии используются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

3.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) работникам Администрации, а также работникам, занимающим должности в порядке совместительства, производится один раз в год в размере одного должностного оклада (оклада).

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

В случае если по каким-либо причинам в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Администрации не был предоставлен и (или) единовременная выплата не была произведена, указанная выплата производится по личному заявлению работника Администрации в конце текущего календарного года.

Работникам Администрации, вновь принятым в течение календарного года, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

При увольнении работника Администрации, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному в текущем году периоду работы, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада (оклада), установленного на день выплаты.

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам Администрации производится выплаты компенсационного характера.

4.2. Размер и условия выплаты компенсационного характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Администрации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим разделом.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику Администрации устанавливается доплата в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. Доплата за работу в ночное время работникам Администрации производится в размере 35 процентов часовой тарифной ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.5. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующий год.

4.7. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

#### 5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Работникам Администрации может быть оказана материальная помощь в пределах одного должностного оклада в следующих случаях:

- длительное заболевание работника (более 2х месяцев), необходимость дорогостоящего лечения;
- утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами, и других форс-мажорных обстоятельств;
- произошедший с работниками Администрации несчастный случай;
- тяжелая болезнь или смерть близких родственников работника (супруга, детей, родителей);
- увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих документов.

В случае смерти работника Администрации материальная помощь выплачивается членом его семьи по их заявлению с приложением соответствующих документов.

5.3. Решение о выплате материальной помощи работникам Администрации ее конкретном размере принимается главой администрации сельского поселения.

5.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда работников Администрации.

## СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 6 (144) от 29.02.2024 года

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Реестром должностей муниципальной службы в Самарской области, утвержденным Законом Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области», Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Реестр муниципальных должностей и должностей муниципальной службы сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.
2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Узюково в сети интернет <http://uzukovo.stavrspp.ru/>.
3. Решение вступает в силу со после его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области О.И. Крюкова

Глава сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области С.Д. Бугаец

Приложение к Решению Собрания Представителей сельского поселения Узюково от 29.02.2024 г. № 6 (144)

### РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Группа должностей	Наименование должности
Высшая	Заместитель главы сельского поселения
Старшая	Ведущий специалист

## СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 7(145) от 29.02.2024 г.

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ОТ 23.03.2023 № 5(93) «О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», соблюдая прав налогоплательщиков, а также руководствуясь Уставом поселения Узюково муниципального района Ставропольский, Собрание представителей сельского поселения Узюково РЕШИЛО:

1. Пункт 11 Решения изложить в следующей редакции: «11.Установить, что для организаций и физических лиц, имеющих земельный участок в постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненно наследуемому владению, а также для организаций, использующих земельный участок для тех или иных целей, являющихся объектом налогообложения на территории сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области действуют льготы:

11.1. Освобождаются от налогообложения органы местного самоуправления сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

11.2. От уплаты земельного налога освобождаются лица, достигшие пенсионного возраста по старости, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, обладающие земельным участком, предназначенным для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и (или) огородничества, а также приусадебным участком на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения в пределах границ сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

Документами, подтверждающими право на льготу, являются копия пенсионного удостоверения, копия паспорта, подтверждающего прописку на территории поселения за истекший налоговый период, а также копия правоустанавливающего документа на земельный участок.

Льгота предоставляется в отношении только одного участка, независимо от количества участков, принадлежащих лицу, имеющему право на получение льготы.

11.3. От уплаты земельного налога освобождаются граждане, имеющие звание «Почетный гражданин сельского поселения Узюково».

11.4. От уплаты земельного налога в размере 30% освобождаются физические лица в отношении одного земельного участка, указанного в п.п.1 п. ст.394 НК РФ:

1) Граждане, необоснованно подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные (постоянно проживающие и зарегистрированные на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области);

Льгота предоставляется на основании письменного заявления, копии документа на земельный участок, копии справки о реабилитации, выданной органами МВД и прокуратуры, копия паспорта, подтверждающего прописку на территории поселения за истекший налоговый период.

2) Многодетные родители, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, (постоянно проживающие и зарегистрированные на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области).

Льгота предоставляется на основании письменного заявления, копии документа на земельный участок, копии удостоверения многодетной семьи или свидетельства о рождении детей и справки о совместном проживании, копия паспорта, подтверждающего прописку на территории поселения за истекший налоговый период.

3) Опекун, попечитель, воспитывающие детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (постоянно проживающие и зарегистрированные на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области).

Льгота предоставляется на 1 год на основании письменного заявления, копии документа на

земельный участок, копии распоряжения администрации муниципального района Ставропольский Самарской области об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, свидетельства о рождении детей, справки о совместном проживании, копия паспорта, подтверждающего прописку на территории поселения за истекший налоговый период.

4) Родители, опекуны, попечители, воспитывающие детей инвалидов (постоянно проживающие и зарегистрированные на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области).

Льгота предоставляется на 1 год на основании письменного заявления, копии документа на земельный участок, копии распоряжения администрации муниципального района Ставропольский Самарской области об установлении опеки (попечительства) – если ребенок воспитывается под опекой (попечительством), копии справки медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности, свидетельства о рождении детей, справки о совместном проживании, копия паспорта, подтверждающего прописку на территории поселения за истекший налоговый период.

5) Инвалиды детства, инвалиды 1, 2, 3 группы (постоянно проживающие и зарегистрированные на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области).

Льгота предоставляется на основании письменного заявления, копии документа на земельный участок, копии справки медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности, копия паспорта, подтверждающего прописку на территории поселения за истекший налоговый период.

6) Участники боевых действий (постоянно проживающие и зарегистрированные на территории сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области).

Льгота предоставляется на основании письменного заявления, копии документа на земельный участок, копии удостоверения ветерана боевых действий и справки из военкомата, копия паспорта, подтверждающего прописку на территории поселения за истекший налоговый период.

15. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Узюково в сети интернет <http://uzukovo.stavrsp.ru/>.

16. Настоящее Решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее первого числа месяца налогового периода по земельному налогу и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

**Председатель Собрания представителей сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области О.И. Клюкова  
Глава сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области С.Д. Бугаев**

## СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 8 (146) от 29.02.2024 г.

### О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТСРОЧКИ УПЛАТЫ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ ОКАЗАНИЯ ДОБРОВОЛЬНОГО СОДЕЙСТВИЯ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ БЕЗ ПРИМЕНЕНИЯ ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ

Руководствуясь пунктом 7 распоряжения Правительства Российской Федерации от 15.10.2022 № 3046-р «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды федерального имущества в связи с частичной мобилизацией», Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, РЕШИЛО:

1. Установить по договорам аренды муниципального имущества сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и в военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.

2. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, указанной в подпункте «а» пункта 1 настоящего Решения, осуществляется на следующих условиях:

отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего Решения, арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной

платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии Федеральным законом либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

арендатор предоставляет отсрочку уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего Решения, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;

не допускаются установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

3. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций, указанное в подпункте «б» пункта 1 настоящего Решения, осуществляется на следующих условиях:

арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Узюково в сети интернет <http://uzukovo.stavrsp.ru/>.

5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Собрания представителей сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области О.И. Клюкова  
Глава сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области С.Д. Бугаев**