



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

№ 34 (69)
2 СЕНТЯБРЯ
2011 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2011 г. № 682

О проведении профилактической операции «Трактор»
В целях обеспечения безопасности движения и охраны окружающей среды при эксплуатации тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и прицепов к ним, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 №938 «О государственной регистрации автоматотранспортных средств и других видов техники на территории Российской Федерации», Положением о проведении профилактической операции «Трактор», утвержденным приказом Минсельхозпрода России от 27.01.1998 №38 и Приказом руководителя государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Самарской области №09-ОД от 09.08.2011г. «О проведении профилактической операции «Трактор» в 2011г.», администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Для проведения на территории района с 1 сентября по 1 октября 2011 года профилактической операции «Трактор» создать рабочую группу в составе:
Пидорчин Н.П. – начальник отдела охраны труда администрации муниципального района Челно-Вершинский;
Мистяков Р.Р. – начальник ОГИБДД межмуниципального ОВД «Шенгалинский» (по согласованию);
Махмутов Д.М. – начальник отдела-руководитель государственной инспекции Гостехнадзора Челно-Вершинского района;
Уфанюков С.Я. – главный специалист МУ «Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Челно-Вершинский» (по согласованию).
- Обеспечить широкое информирование населения, а также предприятий и организаций о предстоящей операции.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
- Контроль за исполнением постановления возложить на Мазитова А.Р. – заместителя главы района - руководителя управления сельского хозяйства.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2011 г. № 687

Об утверждении административного регламента по предоставлению информационно-консультационных услуг в сфере агропромышленного комплекса

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ

- Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информационно-консультационных услуг в сфере агропромышленного комплекса»
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 24.08.2011 г. № 687

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления информационно-консультационной услуги в сфере агропромышленного комплекса

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.
Настоящий Административный регламент муниципальной услуги «Предоставления информационно-консультационной услуги в сфере агропромышленного комплекса» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса, и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги и (или) заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются сельскохозяйственные товаропроизводители и организации агропромышленного комплекса, осуществляющие деятельность на рынке сельскохозяйственной продукции на территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – заявители). Обратиться от имени заявителя имеет право его законный представитель – руководитель организации или лицо, действующее по доверенности.

Понятие «сельскохозяйственный товаропроизводитель» используется в рамках Регламента в значении, определенном Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет отраслевой орган, входящий в структуру Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), – Муниципальное учреждение «Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Управление).

1.2.2. Место нахождения Управления: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершина, ул.Советская, 19

Телефон приемной Управления: 8(84651) 2-17-01.

Адрес электронной почты Управления: managr@rambler.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: admver@mail.ru

Режим работы Управления:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:
– индивидуального информирования;
– публичного информирования.

1.2.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, производится в форме:

– устного информирования;

– письменного информирования.

1.2.5. Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги:

– лично;

– по телефону.

1.2.6. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении заявителя (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унывая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

1.2.7. Индивидуальное письменное информирование о правилах предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

1.2.8. Публичное информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Управления, осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на информационном стенде, размещенном по месту нахождения Управления.

На информационном стенде размещается следующая информация:

– текст настоящего Регламента с приложением;

– график (режим) приема заявителей специалистами Управления.

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга «Предоставления информационно-консультационной услуг в сфере агропромышленного комплекса».

2.2. Органом, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является Управление.

2.3. Муниципальная услуга включает в себя предоставление информационно-консультационной помощи заявителям по вопросам:

– организации и управления сельскохозяйственным производством;

– приобретения производственных и технологических ресурсов;

– проведения инновационной политики и внедрения новых ресурсосберегающих технологий;

– экономики, финансов, бухгалтерского учета, налогообложения;

– применения нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский, регулирующих отношения в сфере сельского хозяйства;

– получения государственной поддержки сельскохозяйственного производства;

– подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников сельскохозяйственных организаций и организаций АПК;

– иным вопросам, относящимся в компетенции Управления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– получение заявителями квалифицированной информационно-консультационной помощи в сфере сельского хозяйства;

– содействие в реализации целевых программ, проектов, направленных на развитие и эффективное функционирование сельского хозяйства на территории муниципального района Челно-Вершинский.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги в устном виде отводится время, необходимое для предоставления полного и исчерпывающего ответа на запрос заявителя, но не более 45 минут.

В случае если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), не может дать ответ по запросу самостоятельно без привлечения других специалистов Управления, иных структурных подразделений Администрации, организаций или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается обратиться в Управление с письменным запросом либо назначается другое удобное для него время посещения Управления.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги в письменном виде не более пятнадцати дней с момента поступления запроса в Управление.

В случае необходимости истребования у заявителя недостающей информации для осуществления подготовки ответа срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем Управления не более чем на тридцать дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2007 № 446 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 – 2012 годы»;

– постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 375 «Об утверждении областной целевой программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Самарской области на 2009 – 2013 годы»;

– Устав муниципального района Челно-Вершинский;

– Положение об Управлении сельского хозяйства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области утверждено решением Собрания представителей муниципального района от 24.03.2009 года № 277;

– настоящий Регламент.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает письменный запрос на бумажном носителе или направляет посредством электронной почты, либо обращается в устной форме лично или по телефону к ответственному должностному лицу.

Письменный запрос должен содержать следующие сведения:

– наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– контактный телефон;

– содержание вопросов, по которым требуется дать ответ в рамках предоставления муниципальной услуги;

– подпись лица (если письменный запрос подан на бумажном носителе);

– дата запроса.

От имени юридического лица запрос подписывает руководитель с указанием должности или иное лицо, уполномоченное на это, подпись скрепляется печатью юридического лица (в случае, если запрос представлен не на бланке юридического лица).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель по своей личной инициативе может приложить к письменному запросу документы и материалы либо их копии.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– несоответствие письменного запроса требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента;

ОФИЦИАЛЬНО

-поступление письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором обозначены вопросы, не относящиеся к компетенции Управления;

-поступление письменного запроса по вопросам, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется в письменном виде информационным сообщением, в том числе с использованием электронной почты (при условии указания заявителем почтового или электронного адреса).

2.8.2. Заявитель может быть отказано в рассмотрении запроса в ходе личного приема, в случае, если ему ранее уже был дан ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

2.8.3. Заявитель вправе повторно направить письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в нем вопросов не мог быть дан ранее, в последующем были устранены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и на личный прием к ответственному должностному лицу, не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается вывеской, содержащей полное наименование Управления;

- место информирования о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационным стендом с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, стульями, столом, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления запроса;

- место для ожидания приема оснащается стульями и должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных должностных лиц;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующей табличкой (вывеской) с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен и отчеств ответственных должностных лиц;

- рабочие места ответственных должностных лиц оборудуются телефонным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги;

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- открытость деятельности Управления;

- размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на информационном стенде.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей результатом предоставленной муниципальной услуги;

- положительные результаты проверок качества предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

III. Административные процедуры

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

- предоставление информационно-консультационной помощи в устном виде (в Управлении, по телефону, с выездом на место);

- предоставление информационно-консультационной помощи в письменном виде (по почте, факсу, электронной почте).

3.2. Предоставление информационно-консультационной помощи в устном виде.

3.2.1. Юридическим фактом для начала рассмотрения устных запросов является обращение заявителей к ответственным должностным лицам лично в Управлении, по телефону или на месте выезда.

При устном обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги ответственные должностные лица дают ответ самостоятельно.

3.2.2. Ответственные должностные лица:

- определяют, относятся ли вопросы, обозначенные в запросе, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга;

- уточняют, в какой форме заявителям желают получить ответ;

- определяют уровень сложности вопросов, содержащихся в запросе.

3.2.3. В случае если вопросы, обозначенные в запросе, не относятся к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга, заявителям сообщается, куда следует обратиться за оказанием информационно-консультационной помощи.

3.2.4. Ответственные должностные лица незамедлительно осуществляют поиск информации по запросам, входящим в компетенцию Управления, с использованием имеющихся справочно-правовых систем, нормативных правовых актов и другой научно-технической информации и сообщают заявителям ответ.

3.2.5. Ответственные должностные лица предоставляют заявителям ответ на устное обращение в сроки, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Регламента. В случае если требуется продолжительное время для ответа на запрос, ответственные должностные лица могут предложить заявителям обратиться с запросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для получения устной информационно-консультационной помощи. В случае если заявитель выразил желание получить ответ в письменной форме, ответственные должностные лица предоставляют ответ в сроки, предусмотренные пунктом 2.5.2 Регламента.

3.3. Предоставление информационно-консультационной помощи в письменном виде.

3.3.1. Юридическим фактом для начала рассмотрения запроса в письменном виде является поступление в Управление от заявителей письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен заявителем в Управление посредством почтовой связи, электронной почты или факсом в произвольной форме.

3.3.3. Запрос регистрируется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, и направляется руководителю Управления для определения ответственного должностного лица.

Ответственные должностные лица должны принять все возможные меры для подготовки полного ответа на полученный запрос при необходимости с привлечением других специалистов Управления.

Ответственные должностные лица могут запросить недостающую информацию у заявителя.

Ответственные должностные лица осуществляют подготовку проекта ответа в доступной для восприятия заявителей форме. Ответ должен максимально полно учитывать объем запрашиваемой заявителями информации.

После подписания проекта ответа специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, направляет ответ заявителям посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном запросе, или способа обращения заявителя).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Регламента осуществляет руководитель Управления или другое должностное лицо, уполномоченное руководителем Управления, а также специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, на основании сведений, получаемых от ответственных должностных лиц, и анализа данных о зарегистрированных письменных запросах.

4.2. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения письменных запросов, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных должностных лиц объяснений причин задержки ответов с последующим докладом руководителю Управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверки. Периодичность проведения проверки может носить плановый характер или внеплановый, по конкретному обращению получателя заявителя.

4.4. Ответственные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения ответственных должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке действия (бездействия), решения ответственных должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями Главе муниципального района Челно-Вершинский, руководителю Управления как письменно, путем направления письменного обращения, жалобы, претензии (далее – жалоба), так и в ходе личного приема.

5.3. В случае если изложенные заявителем в ходе личного приема факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем Управления в ходе рассмотрения его жалобы, или оно было оставлено без рассмотрения, то он вправе обратиться письменно с жалобой к Главе муниципального района Челно-Вершинский. Если в результате рассмотрения, обращение признано обоснованным, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги и применении мер ответственности к ответственному должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.5. Жалоба на действия (бездействие), решения ответственных должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя и отчество ответственного должностного лица, действие (бездействие) и (или) решение которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или место нахождения;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.6. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению. Жалоба, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица или членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления представленным ему законом правом обращения с жалобой.

В случаях если в жалобе содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, переписка прекращается, о чем уведомляется заявитель.

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения ответственного должностного лица должна быть рассмотрена в течение одного месяца со дня ее поступления. Днём поступления жалобы на решения, действия (бездействия) ответственного должностного лица является дата регистрации жалобы.

5.8. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействия), решения ответственного должностного лица, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.9. Обжалование действия (бездействие), решения ответственных должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке производится в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.08.2011 г. № 688

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, Постановлением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21.12.2005 г. № 52 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в безвозмездное пользование».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата А.С.Широква

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

V.A.Князькин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 24.08.2011 г. № 688

Административный регламент
«Предоставление имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в безвозмездное пользование»

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги.

Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в безвозмездное пользование». Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услуга предоставляется Администрацией муниципального района Челно-Вершинский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее Комитет).

3. Перечень, правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Постановление Собрания Представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21.12.2005 г. № 52 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

4. Результатом предоставления услуги является:

1) Принятие постановления администрации муниципального района о предоставлении в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский, с последующим заключением договора безвозмездного пользования.

2) Отказ в предоставлении в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский.

5. Получатели услуги.

Получателями услуги (далее – заявителями) являются:

- муниципальные унитарные предприятия;

- благотворительные организации для осуществления благотворительной деятельности;

- некоммерческие организации, оказывающие помощь социально-незащищенным категориям населения муниципального района (пенсионерам, инвалидам, детям);

- органы территориального общественного самоуправления муниципального района;

- иные некоммерческие организации, в том числе федеральные и муниципальные учреждения для осуществления видов деятельности, в целях которых они созданы;

- пенсионеры, инвалиды, малообеспеченные, пострадавшие от стихийных бедствий и других чрезвычайных происшествий граждане, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- иные лица, перечень которых утверждается решением Собрания представителей муниципального района;

- иные юридические лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством

ОФИЦИАЛЬНО

Российской Федерации и Самарской области.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

6.1. Услуга предоставляется администрацией муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (КУМИ).

Адрес: 446840, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чельно-Вершины, ул. Советская, д. 12;

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru

Адрес официального сайта: admver@mail.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели Часы приема

Понедельник, вторник, среда, пятница. 09.00 – 17.00 (обед 12.00-13.00)

6.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста КУМИ, ответственного за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на сайте администрации указанных в подпункте 6.1. данного административного регламента.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Специалист КУМИ, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

6.3. Порядок, форма и место размещения информации

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами отдела ответственными за консультирование по направлениям;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявление подлежит рассмотрению в течение месяца со дня подачи полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи.

По результатам рассмотрения заявления специалист КУМИ, ответственный за исполнение муниципальной услуги,

готовит проект постановления администрации района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование либо о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования администрацией района о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования.

Проекты постановлений визируются руководителем КУМИ и передаются на подпись Главе муниципального района Чельно-Вершинский.

Уведомление о принятом решении направляется судопополучателю в течение трех дней после принятия решения.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурсов или аукционов, договор безвозмездного пользования заключается в течение 10 дней со дня принятия постановления администрации муниципального района Чельно-Вершинский о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления, не полного представления комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, заявление остаётся без движения, о чём судопополучатель уведомляется письменно в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении администрации может быть размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименования предоставляемой муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в отдел для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адрес, телефона и график работы Комитета;

- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет для записи на консультацию;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры при предоставлении данной муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А 4, в которых размещают информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Раздел 3. Административные процедуры.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

10. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется на основании постановления администрации муниципального района Чельно-Вершинский о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и осуществляется:

1) по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2) без проведения конкурсов или аукционов в случаях, предусмотренных статьёй 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

11. Прием заявлений и требуемых документов.

Основанием для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование является письменное заявление судопополучателя о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на имя главы муниципального района Чельно-Вершинский с обоснованием реализации целей, в которых будет использоваться имущество. Заявление может быть предоставлено как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов (свидетельство о государственной регистрации, устав, учредительный договор (при наличии));

2) копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и копия паспорта (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей);

3) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица;

4) сведения налогового органа о постановке юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица на учет.

12. Рассмотрение заявлений и предоставленных документов.

Заявление подлежит рассмотрению в течение месяца со дня подачи полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента.

13. Подготовка и выдача документов

На основании принятого постановления администрации муниципального района Чельно-Вершинский уполномоченный орган готовит проект договора безвозмездного пользования. Неотъемлемой частью договора безвозмездного пользования является акт приема-передачи имущества. Для оформления договора безвозмездного пользования формируется следующий комплект документов:

1) постановление администрации муниципального района Чельно-Вершинский о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

2) технический паспорт или выписка из технического паспорта с поэтажным планом и экспликацией на объект недвижимости;

3) выписка из реестра объектов недвижимости муниципальной собственности муниципального района Чельно-Вершинский.

Перечисленные документы вместе с экземпляром договора безвозмездного пользования формируются в дело и хранятся в архивных делах КУМИ.

При передаче в безвозмездное пользование объектов недвижимости, отнесенных к памятникам истории и культуры, дополнительно к договору пользования в установленном порядке оформляется особое обязательство об охране и использовании памятников.

Договор безвозмездного пользования заключается в течение 10 дней со дня принятия постановления администрации муниципального района Чельно-Вершинский о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование. Право использования муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование, возникает у судопополучателя со дня передачи муниципального имущества по передаточному акту, если иное не установлено договором.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

14. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем КУМИ.

15. Должностные лица отдела ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги определенных административным регламентом.

16. Должностные лица отдела обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области, Устав муниципального района Чельно-Вершинский, права и законные интересы граждан, учреждений и организаций в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами администрации муниципального района Чельно-Вершинский полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

- доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Заявитель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой на имя главы муниципального района Чельно-Вершинский на основе-стелвенные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Самарская область, Чельно-Вершинский район, ул. Почтовая, 8

- по телефону/факсу: 8(84651) 2-17-58, 2-17-32.

- электронной почты: admver@mail.ru

18. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает Ф.И.О. либо должностное соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель муниципальной услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области и правовыми актами администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

19. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального района Чельно-Вершинский. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования, указанный в пункте 6.1. настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

20. Глава муниципального района Чельно-Вершинский осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя муниципальной услуги.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.08.2011 г. № 689**

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном районе Чельно-Вершинский Самарской области для целей, связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Чельно-Вершинский, ст. ст. 30-32 Земельного кодекса РФ, пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», администрация муниципального района Чельно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном районе Чельно-Вершинский Самарской области для целей, связанных со строительством».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата А.С. Широкова

Глава муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области
от 24.08.2011 г. № 689

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном районе Чельно-Вершинский Самарской области для целей, связанных со строительством».

ОФИЦИАЛЬНО

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент устанавливает порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области для целей, связанных со строительством».

Настоящий регламент разработан в целях установления стандарта предоставления муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги.

Действие Административного регламента распространяется на предоставление прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Комитет).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ;
Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

Постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 15.03.2011 г. № 201 «Об утверждении положения о комиссии по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков и участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, расположенных на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

Решением Соборания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 119 от 28.02.2007 г. «Об утверждении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам на ведение личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

Решением Соборания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 232 от 23.09.2008 г. «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, условий и сроков ее внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007г. № 221-ФЗ;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы управления и распоряжения земельными участками.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с соответствующим заявлением. Заявитель-сособладелец лица подает в администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области заявление по предложенным формам (Приложение № 3, № 4, № 5).

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Принятие решения в форме постановления Администрации муниципального района Челно-Вершинский о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка для строительства;
- 2) Принятие решения в форме постановления Администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении земельного участка в аренду, собственность;
- 3) Заключение договора аренды земельного участка;
- 4) Заключение договора купли-продажи земельного участка;
- 5) Направление заявления о государственной регистрации договора купли-продажи или аренды сроком действия от одного года и более в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.
- 6) Отказ в предоставлении земельного участка с указанием мотивов отказа.
- 7) Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

2. Стандарт (общие требования к порядку) предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно у специалистов Комитета, осуществляющих прием и консультацию заявителей по предоставлению муниципальной услуги; индивидуальное консультирование по почте; консультирование в электронном виде; из информационных стендов, оборудованных в местах предоставления услуги; по телефонам Комитета. Информация о местонахождении и графике работы КУМИ.

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12;

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru

Адрес официального сайта: admvnr@mail.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели Часы приема

Понедельник, вторник, среда, пятница. 09.00 – 17.00 (обед 12.00-13.00)

2.2. Заявитель может свободно выбирать варианты получения личной консультации.

2.3. Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица по одному заявлению сотрудником Комитета не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.4. Специалист Комитета предоставляет заявителю необходимую консультацию, проводит ознакомление со всеми необходимыми нормативными документами, сроком выполнения заявки, принимает документы, проверяет комплектность предоставленных первичных документов, проверяет правильность заполнения заявления, сверяет данные, указанные в заявлении, с данными соответствующих документов, направляет на визирование руководителю Комитета.

Подлинность документов может заверить специалист, принимающий заявку, при условии сверки с оригиналом и комплектности предоставленных документов.

2.5. Отказ в приеме заявления следует в случае, если отсутствует или ненадлежащим образом оформлен хотя бы один из документов, указанных в перечне.

2.6. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

2.7. Консультации по телефону оказываются в соответствии с графиком работы Комитета.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

2.8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой связи.

2.9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес Комитета и справочные телефоны; график приема документов (выдачи документов) по предоставлению муниципальной услуги; выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность

по предоставлению муниципальной услуги;

бланки заявлений и образцы их заполнения, текст настоящего Регламента с Приложениями, перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям: 3.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

3.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

3.3. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

3.4. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

3.5. На территории, прилегающей к зданию Комитета, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

4. Условия предоставления муниципальной услуги.

4.1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственности на которую не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществляется на основании заявления заинтересованного лица в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

4.3. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

5. Общие требования к документам,

необходимым для приобретения прав на земельные участки.

5.1. Для оформления прав на земельные участки заявители представляют заявление и пакет документов:

специально на приеме,

почтовым отправлением.

5.2. Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

а) для физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

- адрес регистрации заявителя;

- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- контактные телефоны;

- электронный адрес заявителя (при наличии);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

б) для юридического лица:

- организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;

- иные сведения о юридическом лице (ИНН, ОКПО, ОКАТО и т.д.)

- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица;

- юридический адрес юридического лица;

- почтовый адрес юридического лица;

- контактные телефоны;

- электронный адрес юридического лица (при наличии);

- подпись уполномоченного представителя юридического лица.

в) для индивидуального предпринимателя:

фамилию, имя, отчество заявителя,

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес регистрации заявителя;

- иные сведения (ИНН, сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и т.д.),

- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- контактные телефоны;

- электронный адрес заявителя (при наличии);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель.

5.3. Заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, площади либо его предполагаемых размерах, местоположении, виде испрашиваемого права на землю, сроке заключения договора аренды земельного участка.

5.4. Тексты документов должны быть читаемыми, не должны содержать подчисток и приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

6. Требования к документам, предъявляемые для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства, изложены в Приложении № 2.

В заявлении обязательно указывается:

- назначение объекта,

- адрес земельного участка или предполагаемое место размещения объекта,

- площадь земельного участка,

- испрашиваемое право на землю (в случае выбора вида права «аренда» указывается его срок).

К заявлению прилагаются документы, указанные в Приложении № 2.

7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае невозможности предоставления испрашиваемого участка по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

8. Основания для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

При выявлении причин, препятствующих дальнейшему рассмотрению дела, в случаях если: 1). Заявителем представлен неполный комплект требуемых документами, перечень которых установлен действующим законодательством и настоящим Регламентом;

2). Заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения.

Рассмотрение дела приостанавливается и заявителю направляется письмо с замечаниями. Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

9. Административные процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства, с предварительным согласованием места размещения объекта.

Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется в аренду.

9.1. Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

1) Выбор земельного участка и принятие в порядке, установленном статьей 31 Земельного кодекса РФ, решения о предварительном согласовании места размещения объекта,

2) Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета,

3) Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства в соответствии с правилами, установленными статьей 32 Земельного кодекса РФ.

9.2. Специалист Комитета предоставляет заявителю необходимую консультацию, проводит ознакомление со всеми необходимыми нормативными документами, сроком выполнения заявки.

9.3. Регистрация в Комитете заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется не позднее следующего дня передачи заявления.

9.4. Специалистом Комитета проводится проверка заявления о предоставлении земельного

ОФИЦИАЛЬНО

участка и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

9.5. В течение 7 календарных дней с момента получения заявления и документов, Комитет направляет копии заявления и сведений государственного земельного кадастра в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский для подготовки в соответствии с градостроительной документацией, нормами СНиП и СанПиН, целевым назначением земель градостроительного назначения о возможности либо невозможности размещения предполагаемого объекта строительства на испрашиваемом земельном участке.

9.6. В случае невозможности предоставления испрашиваемого земельного участка по основаниям, предусмотренным законодательством, осуществляется подготовка Комитетом проекта письма Администрации муниципального района об отказе заявителю в предоставлении земельного участка с указанием причин такого отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 30 рабочих дней.

9.7. В случае получения положительного заключения о возможности размещения объекта в предполагаемом месте, Комитет обеспечивает проведение работ по формированию земельного участка с привлечением специализированной организации и подготовку проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории. Выбор специализированной организации осуществляется в установленном законом порядке на основании муниципального контракта.

Максимальный срок выполнения процедуры - в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение данного вида работ.

9.8. После подписания вышеуказанного постановления Комитет обеспечивает публикацию информационного сообщения, а также в течение 3-х рабочих дней после такой публикации, оформляет Акт о выборе земельного участка и обеспечивает его согласования со службами, указанными в нём.

Срок согласования в одном структурном подразделении не может превышать 3-х рабочих дней.

9.9. При завершении работ по выбору земельного участка - положительного согласования Акта, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта постановления администрации муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающий Акт о выборе земельного участка. Проект постановления визируется руководителем КУМИ и передается на подпись Главе муниципального района Чельно-Вершинский.

9.10. Копию вышеуказанного постановления с приложением схемы расположения земельного участка Комитет направляет заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

9.11. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

9.12. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками заинтересованных лиц о предоставлении земельного участка для строительства и за их чет границ такого участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

9.13. Специалист комитета на основании заявления заинтересованного лица о предоставлении земельного участка для строительства, приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка, а также при необходимости санитарно - эпидемиологического заключения о соответствии предполагаемого использования земельного участка санитарным правилам в двухнедельный срок обеспечивает подготовку проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка для строительства. Проект постановления визируется руководителем КУМИ и передается на подпись Главе муниципального района Чельно-Вершинский.

9.14. Принятое постановление является основанием для заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации договора при предоставлении участка в аренду сроком действия от одного года и более.

9.15. На основании постановления Администрации муниципального района специалистом Комитета осуществляется подготовка проекта договора аренды земельного участка, подписывается руководителем Комитета и направляется заявителю сопроводительным письмом с предложением о заключении.

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 дней.

9.16. После подписания направленного договора со стороны заявителя специалист Комитета разъясняет Получателю муниципальной услуги права и обязанности.

10. Административные процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства, без предварительного согласования места размещения объекта.

10.1. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов и государственной регистрации осуществляется в соответствии с законодательством в собственность или в аренду. Предоставление земельных участков для строительства в собственность без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах) в соответствии со статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

- 1) проведение работ по формированию земельного участка:
 - определение разрешенного использования земельного участка;
 - определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - плата за подключение);
 - принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);
 - публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);
- 2) проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка;
- 3) подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов);
- 4) Заключение договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка.

10.2. В течение 7 календарных дней Комитет направляет в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района запрос в соответствии с градостроительной документацией, нормами СНиП и СанПиН, целевым назначением земель градостроительного назначения о возможности либо невозможности размещения предполагаемого объекта строительства на испрашиваемом земельном участке.

10.3. В случае получения от положительного заключения о возможности формирования земельного участка, Комитет обеспечивает проведение работ по формированию земельного участка с привлечением специализированной организации.

Комитет обеспечивает изготовление Схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории в рамках муниципального контракта.

Максимальный срок выполнения процедуры - в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение данного вида работ.

10.4. Комитет обеспечивает утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и обеспечивает осуществление государственного кадастрового учета вновь образованного земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры - в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение данного вида работ.

10.5. Комитет обеспечивает определение начальной цены земельного участка, либо цены права на заключение договора аренды земельного участка испрашиваемого земельного участка на основании отчета об оценке рыночной стоимости.

10.6. Специалист комитета подготавливает проект постановления Администрации муниципального района Чельно-Вершинский о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка. Проект постановления визируется руководителем КУМИ и передается на подпись Главе муниципального района Чельно-Вершинский.

10.7. Комитет обеспечивает опубликования информационного сообщения о проведении торгов с указанием условий проведения в районной газете «Авангард», на официальном сайте Администрации муниципального района, в соответствии со ст. 38.1, 38.2 на официальном сайте Правительства РФ.

10.8. Предметом торгов (конкурса, аукциона) может быть сформированный в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок с установленными границами или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

10.9. Торги (конкурс, аукцион) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого участка проводятся по правилам, установленным статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации.

10.10. Протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов) является основанием:

- 1) для заключения договора купли-продажи и государственной регистрации права собственности покупателя на земельный участок в собственности;
- 2) для заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного

договора при передаче земельного участка в аренду сроком от 1 года и более.

10.11. Земельные участки для жилищного строительства, в том числе для индивидуального жилищного строительства, земельные участки для их комплексного освоения в целях жилищного строительства предоставляются в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом особенностей, установленных статьями 30.1, 30.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

10.12. Аукцион по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства, аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства проводится по правилам, установленным статьями 38.1, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

11. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решениями сотрудниками осуществляется Руководителем Комитета.

Сотрудники Комитета, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

12. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) сотрудников Комитета и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (в случае обращения гражданина), либо уполномоченного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица);
- контактный почтовый адрес, телефон,
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержащем нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

12.2. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет содержание ранее направленных обращений, на которые заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.
- 12.3. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решения, и направление письменных ответов заинтересованным лицам и заявителям.
- 12.4. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов и решения должностных лиц в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Документы, прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок для строительства.

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
 2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
 3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее 30 дней до момента подачи заявления.
- К заявлению могут прилагаться ситуационный план места размещения объекта, технико-экономическое обоснование проекта строительства, необходимые расчеты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Главе муниципального района Чельно-Вершинский _____

От _____ (для _____)

юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные), _____

Адрес заявителя _____

(«и») _____ (местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица) _____

_____ Телефон _____

_____ (факс) заявителя(ей) _____

Заявление

Прошу провести работы по выбору земельного участка ориентировочной площадью _____ кв. м., _____ место _____ положением: _____

для строительства и предварительно согласовать место размещения объекта _____

Прошу предоставить земельный участок на праве _____

Приложение: _____

Заявитель: _____ Подпись _____

(Ф.И.О. должностного представителя _____

юридического лица; _____

Ф.И.О. физического лица) _____

« _____ » _____ 200__ г _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Для юридических лиц: Организационно-правовая форма и полное наименование организации, Юридический адрес, Адрес для почтового отправления, Контактные телефоны, Электронный адрес (при наличии) Иные сведения (ОКПО, ИНН, реестровый номер, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ) _____

Главе муниципального района Чельно-Вершинский От _____

лиц _____

Адрес _____

многолинейный _____

серия _____ № _____

« _____ » _____ Кем _____

_____ Дата _____

рождения _____ Телефон _____

Заявление. _____

ОФИЦИАЛЬНО

8) преимущественное положение заявителя в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с пунктом 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Указанные основания для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются исчерпывающими.

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

2.8.1. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 3 000,0 руб., установленная гл. 25.3 Налогового кодекса РФ (часть второй).

На основании ст. 61.1 Бюджетного кодекса РФ государственная пошлина за выдачу разрешения на установку, эксплуатацию рекламной конструкции является доходом бюджета Чельно-Вершинского района.

2.8.2. При размещении рекламных конструкций на объектах, находящихся в муниципальной собственности Чельно-Вершинского района, администрация заключает с владельцем рекламной конструкции (рекламоораспространителем) договор на установку, эксплуатацию рекламных конструкций на зданиях и ином имуществе, находящемся в собственности муниципального района Чельно-Вершинский;

2.8.3. За установку рекламных конструкций (при размещении рекламной информации на рекламных конструкциях) на объектах, находящихся в муниципальной собственности Чельно-Вершинского района и не переданных в пользование иным лицам, по договору на установку, эксплуатацию рекламной конструкции взимается плата, начисляемая по установленной методике расчета.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации муниципального района Чельно-Вершинский оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации муниципального района Чельно-Вершинский на русском языке, отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский оформлен вывеской с указанием графика работы специалистов данного отдела.

На прилегающей территории администрации муниципального района Чельно-Вершинский находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан специалистом отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и другая информация.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: 2.

Время ожидания услуги: не более 45 дней.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района Чельно-Вершинский, отдела экономического развития, инвестиций и торговли:

- место нахождения: Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8;

- телефон: 8-84651-2-17-58, 8-84651-2-30-07;

- график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:30, (перерыв с 12:00 до 13:00);

- прием заявителей: в рабочие дни с 8:00 до 16:30, перерыв с 12:00 до 13:00.

прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросу подготовки разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется специалистом отдела экономического развития, инвестиций и торговли в рабочие дни с 8:00 до 16:30, перерыв с 12:00 до 13:00.

Количество документов, требуемых для получения услуги: 6

Стоимость конечного результата услуги: государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции - 3000 руб.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Чельно-Вершинский»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на установку рекламной конструкции и предоставленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) согласование установки рекламной конструкции;
- 3) заключение договора;
- 4) выдача или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 4) организация торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку рекламной конструкции.

3.1.1. Прием и регистрация заявления на установку рекламной конструкции и предоставленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- заявление (приложение N 1) и комплект документов, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в канцелярию администрации муниципального района Чельно-Вершинский и регистрируются в журнале входящей корреспонденции;

- глава муниципального района Чельно-Вершинский рассматривает заявление и ставит резолюцию для исполнения начальнику отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский;

- начальник отдела направляет заявление специалисту отдела экономического развития, инвестиций и торговли, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса выдачи разрешений на установку рекламной конструкции;

- специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в срок, не более, чем 5 суток, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.7. раздела II Регламента;

- при установлении факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.7. раздела II настоящего административного регламента, установленным требованиям к форме и содержанию заявления отделе в письменном виде уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков. При этом поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя;

3.1.2. Согласование установки рекламной конструкции:

- специалист отдела самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными организациями, заинтересованными отделами администрации, администрациями муниципальных образований поселений Чельно-Вершинского района. Перечень организаций, отделов определяется в зависимости от имеющихся на участке, предполагаемом для размещения рекламной конструкции, инженерных сооружений, коммуникаций, полосы отвода дорог, близрасположенных объектов и иных сведений об особенностях территориального размещения рекламной конструкции;

- согласование выполняется путем заполнения листа согласования;

- срок согласования не должен превышать 30-ти дней;

- заявитель вправе самостоятельно получить согласование с уполномоченными организациями и представить его в отдел земельных и имущественных отношений. В этом случае должностное лицо отдела выдает заявителю лист согласования.

3.1.3. Заключение договора:

- в случае предполагаемого расположения рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального района Чельно-Вершинский, после получения согласования от уполномоченных организаций должностное лицо отдела передает копию заявления на установку рекламной конструкции с предоставленными документами в Комиссию по проведению торгов на право заключения договора на установку рекламной конструкции для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основе торгов (в форме аукциона или конкурса);

- в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

- специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли, ответственный за подготовку договоров в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола проведения торгов подготавливает, согласовывает с начальником отдела экономического развития, инвестиций и торговли и направляет для согласования победителю торгов проект договора на установку рекламной конструкции (далее - Договор);

- после согласования договора обеими сторонами, специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли, ответственный за подготовку разрешений на установку рекламных конструкций, в течение 15 рабочих дней готовит и согласовывает проект разрешения на установку рекламной конструкции;

- в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

3.1.4. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции заявителю:

- решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче принимается начальником отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский по окончании процедуры согласования с уполномоченными организациями, заинтересованными органами местного самоуправления в виде резолюции на листе согласования;

- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче в письменной форме направляется специалистом отдела заявителю в течение 45 дней со дня регистрации заявления с предоставленными документами.

- в течение двух рабочих дней с момента принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалистом отдела готовится разрешение на установку рекламной конструкции (приложение N 2);

- подготовленный проект разрешения на установку рекламной конструкции, заявление на выдачу разрешения и прилагаемые к нему документы представляются начальнику отдела экономического развития, инвестиций и торговли для подписания и главе администрации муниципального района Чельно-Вершинский для утверждения;

- разрешение на каждую рекламную конструкцию выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- специалист отдела регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в едином реестре выданных разрешений на установку рекламной конструкции;

- специалист отдела выдает один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции заявителю под роспись по факту явки за ним или направляет его почтой с вручением уведомления, при условии предъявления заявителем документа, подтверждающего оплату государственной пошлины (квитанция об уплате государственной пошлины), в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Специалист отдела проверяет правильность заполнения реквизитов, указанных в квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, предъявленного заявителем;

- второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче, заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с предоставленными документами, лист согласования места расположения рекламной конструкции, копия договора аренды, копия квитанции об уплате государственной пошлины должностное лицо отдела приобщает к номенклатурному делу «Документы по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций»;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.7. раздела II Регламента, специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела для согласования и далее главе муниципального района Чельно-Вершинский для подписания.

3.1.5. Организация торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку рекламной конструкции.

В соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ в соответствии с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Договор) заключается на срок пять лет. По окончании срока действия Договора обязательства сторон по договору прекращаются.

В соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ заключение Договора на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (в форме аукциона или конкурса) устанавливается представительными органами муниципальных образований.

Торги (аукционы, конкурсы) на право заключения договора на установку рекламных конструкций (далее - Торги) не проводятся:

- при размещении социально значимого для муниципального образования оборудования с элементами рекламы: уличных часов, таксофонов, кабин, остановочных павильонов и других элементов благоустройства.

- при размещении временных рекламных конструкций срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляют не более чем 12 месяцев.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводятся в целях:

- устойчивого пополнения районного бюджета за счет размещения средств наружной рекламы на территории района;
- улучшения благоустройства и внешнего облика Чельно-Вершинского района;
- создания равных условий и возможностей для установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Чельно-Вершинского района;
- упорядочения размещения рекламных конструкций, повышения уровня дизайнерских и конструкторских решений.

Торги проводятся в форме конкурса в случае необходимости выявления претендента, который предложит наилучшие условия за право заключить Договор по каждому из предлагаемых рекламных мест. Условиями конкурса могут быть:

- предложения по использованию рекламных мест в социальных программах;

- предложения по дополнительному благоустройству прилегающей территории.

Торги проводятся в форме аукциона с целью выявления юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, способных на наиболее выгодных для города условиях размещения рекламной конструкции необходимого качества, соответствующую требованиям технического регламента.

Основными принципами организации и проведения торгов являются равные условия для всех претендентов, открытость и доступность информации и состязательность проведения торгов.

Предметом торгов является право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Чельно-Вершинского района (далее - договор).

Торги проводятся как в отношении установки одной рекламной конструкции, так и в отношении установки нескольких рекламных конструкций.

Торги могут проводиться как в форме конкурса, так и в форме аукциона.

Аукцион - форма публичных торгов, при которой право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального района Чельно-Вершинский приобретает лицом, предложившим наиболее высокую цену за предмет торгов.

Конкурс - форма публичных торгов, при которой право на заключение договора приобретает лицом, предложившим наиболее высокую цену и наилучшие условия.

Условиями конкурса могут быть:

- предложение по использованию рекламных мест в социальных программах;
- предложение по дополнительному благоустройству прилегающей территории;
- предложения по дополнительному оформлению и т.п.

Дополнительно могут быть представлены иные предложения или приняты на себя какие-либо обязательства.

Организатором торгов на право установки и эксплуатации рекламных конструкций на любых рекламных местах выступает администрация муниципального района Чельно-Вершинский в лице отдела экономического развития, инвестиций и торговли.

Торги проводит комиссия по проведению торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чельно-Вершинского района (далее Комиссия) - единая постоянно действующая комиссия по проведению торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чельно-Вершинского района.

Извещение о проведении открытых торгов должно быть опубликовано в газете «Авангард» (при необходимости - также в иных средствах массовой информации) для всеобщего сведения не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до объявленной в нем даты проведения торгов.

Извещение о проведении торгов должно содержать следующие обязательные сведения:

- наименование и адрес организатора торгов;
- дата, время, место проведения торгов;
- форма проведения торгов (конкурс или аукцион);

ОФИЦИАЛЬНО

- предметы торгов (лоты) с указанием их номеров и адресов установки рекламных конструкций;
- начальная цена предмета торгов;
- шаг аукциона (в случае проведения торгов в форме аукциона);
- дата, время, место подачи заявок;
- размер, срок и порядок внесения финансового обеспечения (далее - задаток), а также банковские реквизиты, на которые он должен быть перечислен;
- порядок определения лица, выигравшего торги;
- срок оплаты за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- срок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем торгов;
- иные дополнительные условия и требования к форме и условиям подачи документов, а также дополнительные условия для участников торгов.
- номер контактного телефона и местонахождение ответственного лица организатора торгов.
Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

3.1.6. Подача и прием заявок на участие в торгах на право заключения договора на установку рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности муниципального района Чельно-Вершинский.

3.1.6.1. Лицо, желающее стать участником торгов, имеет право до подачи заявки ознакомиться с установленным порядком проведения торгов, утвержденной конкурсной (аукционной) документацией. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли обязан обеспечить ему возможность ознакомления с этими документами.

3.1.6.2. При проведении торгов устанавливаются следующие обязательные требования к заявителям:

а) в отношении заявителя не проводится процедуры банкротства и ликвидации;
б) деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день вскрытия конвертов с заявками;
в) отсутствие у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период в размере более 25 процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. При этом заявитель считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу на день рассмотрения заявки;
г) отсутствие решения суда о принудительном демонтаже рекламных конструкций, изготовленные и монтируемые при участии заявителя с нарушениями законодательства «О рекламе», за последние два года, предшествующие году проведения конкурса.

3.1.6.3. Проверка заявителем на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.3.2 раздела III настоящего Регламента, осуществляется Комиссией.

3.1.6.4. Заявитель, победивший в конкурсе, не вправе претендовать на право установки и эксплуатации рекламных конструкций, если в результате установки рекламных конструкций совокупная площадь информационных полей рекламных конструкций, находящихся во владении заявителя и расположенных на территории Чельно-Вершинского района, составит более 35 процентов общей площади информационных полей рекламных конструкций, расположенных на территории района.

3.1.6.5. Прием заявок начинается с момента опубликования извещения о проведении торгов и заканчивается в срок, указанный в извещении о проведении торгов.

Форма заявки указана в конкурсной (аукционной) документации.
3.1.6.6. Претендент представляет с заявкой документы в соответствии с п. 2.6.2 раздела I настоящего регламента:

Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Отделе, другой - у претендента.

Пакет документов должен быть представлен в незапечатанном конверте.

При проведении торгов в форме конкурса представляется также запечатанный конверт с конкурсной предложением по цене предмета торгов и другим условиям конкурса. Предложения претендента оформляются в письменном виде с указанием конкретных конкурсных позиций и лотов, заверяются подписью и печатью претендента. Предложения по цене предмета торгов указываются как цифрами, так и прописью.

В противном случае претенденту будет отказано в допуске к участию в торгах.

Цена предложения должна быть указана цифрами и прописью, при этом, если цифрами и прописью указаны разные цены, комиссия принимает во внимание цену, указанную прописью. Предложение должно быть подписано претендентом или его полномочным представителем и заверено печатью. Предложение претендента оформляется в печатном виде с указанием номера лота.

3.1.6.7. Претенденту может быть отказано в участии в торгах (в регистрации заявки) в следующих случаях:

а) истечение срока приема заявок;
б) если к заявке приложены документы, представление которых требуется в соответствии с настоящим Положением и конкурсной документацией;
в) несоответствие заявки и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией;
г) совокупная площадь информационных полей рекламных конструкций, находящихся во владении заявителя и расположенных на территории города, составляет более 35 процентов общей площади информационных полей рекламных конструкций, расположенных на территории города.

3.1.6.8. При принятии заявки проверяется комплектность прилагаемых документов. В случае если представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела I Регламента, Отдел отказывает в регистрации заявки. На каждом экземпляре заявки делается отметка о непринятии документов с указанием основания отказа, при этом пакет документов возвращается претенденту (его полномочному представителю) под расписку или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявка претендента, представленная в полном объеме, регистрируется Отделом в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи (в случае если претендент предоставляет заявку лично) (число, месяц, год, время в часах и минутах). На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.
3.1.6.9. В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается несостоявшимся. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

Оплата за право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится:

- по цене, предложенной этим претендентом (при проведении конкурса),
- в размере начальной цены лота, указанной в аукционной документации (при проведении аукциона).

3.1.6.10. Заявки, поступившие после истечения срока, указанного в извещении, не принимаются. Конверт с заявкой в этом случае возвращается подавшему ее претенденту (его полномочному представителю) под расписку или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.6.11. Претендент имеет право изменить или отозвать поданную заявку до истечения установленного срока подачи заявок, в письменной форме уведомив Отдел.
Отзыв заявки регистрируется в журнале регистрации заявок.

Претенденту в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления в Отдел уведомления об отзыве заявки возвращается пакет поданных им документов.

3.1.6.12. Претендент имеет право подать заявку на любое количество лотов.

3.1.6.13. Организатор торгов принимает меры по обеспечению сохранности представленных заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предельно по цене предмета торгов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их оглашения на заседании комиссии.

3.1.6.14. Заявки признаются действительными до подведения итогов торгов.

3.1.7. Проведение торгов на право заключения договора на установку рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности муниципального района Чельно-Вершинский.

1. Комиссия рассматривает заявки и устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки со счета организатора.

2. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию в торгах или об отказе претенденту в допуске к участию в торгах.

3. Решение комиссии о допуске претендентов к участию в торгах и признании их участниками торгов должно быть отражено в протоколе, в котором приводятся:

перечень принятых заявок,
перечень отозванных заявок,
перечень претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа,
перечень претендентов, признанных участниками торгов.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента принятия комиссией соответствующего решения.

4. При наличии оснований для признания торгов несостоявшимся комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом;

5. Победитель конкурса определяется комиссией в течение 5 (пяти) календарных дней со дня вскрытия конвертов и оглашения предложений;

6. В случае если представленные предложения по определенному лоту не соответствуют конкурсным условиям, конкурс признается несостоявшимся.

В этом случае организатор вправе объявить повторное проведение конкурса, при этом его условия могут быть изменены;

7. Победителем конкурса признается участник, предложивший наибольшую цену за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

8. В случае равенства предложенных цен за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше;

9. Результаты конкурса оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

10. После подведения итогов конкурса и подписания протокола Комитет в пятнадцатидневный срок направляет победителю заказным письмом письменное уведомление о признании его победителем конкурса, о необходимости оплаты за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, а также о необходимости заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Уведомление может быть выдано на руки победителю конкурса или представителю, имеющему надлежащим образом оформленную доверенность.

3.2. Муниципальная услуга (функция) «Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции»

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение N 3) принимается главой администрации муниципального района Чельно-Вершинский в следующих случаях:

3.2.1. В течение месяца со дня направления на имя главы администрации муниципального района Чельно-Вершинский владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции.

Уведомление направляется владельцем в администрацию муниципального района Чельно-Вершинский.

Уведомление представляется в произвольной форме с указанием:

- данных о владельце рекламной конструкции: для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес, контактный телефон; для юридического лица - Ф.И.О. руководителя, должность, название предприятия, номер свидетельства о государственной регистрации, адрес юридического лица, контактный телефон; для физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - номер свидетельства о государственной регистрации, адрес, контактный телефон;
- данных о рекламной конструкции (тип конструкции, место установки).

3.2.2. В течение месяца с момента направления на имя главы муниципального района Чельно-Вершинский собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Копия договора или иной документ, подтверждающий прекращение договора, направляется собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества в отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.2.3. В случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена.

Сбор информации о неустановленных рекламных конструкциях производится специалистами отдела в течение пяти рабочих дней с момента истечения года со дня выдачи разрешения путем комиссионного осмотра согласованного места установки рекламной конструкции с составлением акта. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается в течение месяца с момента оформления акта осмотра места установки.

3.2.4. В случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы.

Факт нарушения устанавливается специалистами отдела в результате плановой проверки путем комиссионного осмотра согласованного места установки рекламной конструкции с составлением акта, либо в результате обращения в администрацию муниципального района Чельно-Вершинский физических, юридических лиц. Обращение может производиться в произвольной письменной или устной форме. Факт нарушения устанавливается специалистами отдела в течение пяти рабочих дней с момента обращения путем комиссионного осмотра согласованного места установки рекламной конструкции с составлением акта. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается в течение месяца с момента оформления акта осмотра места установки.

3.2.5. В случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается в течение месяца с момента выявления факта нарушения.

3.2.6. В случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 настоящей статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» о преимущественном положении в сфере распространения наружной рекламы. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается в течение месяца с момента выявления факта нарушения.

Во всех указанных случаях специалист отдела готовит решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, согласовывает с начальником отдела экономического развития, инвестиций и торговли, направляет на подпись главе муниципального района Чельно-Вершинский.

Специалист отдела направляет один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции заявителю почтой с врученным уведомлением. Второй экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции специалист отдела приобщает к номенклатурному делу.

Владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней с момента получения решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3. Муниципальная услуга (функция) «Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

3.3.1. Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки вновь рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания (приложение N 4) главы администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.3.2. Факт самовольной установки рекламной конструкции устанавливается специалистами отдела в результате плановой проверки путем комиссионного осмотра места установки рекламной конструкции с составлением акта либо в результате обращения в отдел физических, юридических лиц. Обращение может производиться в произвольной письменной или устной форме. Факт нарушения устанавливается специалистами отдела в течение пяти рабочих дней с момента обращения путем комиссионного осмотра места установки рекламной конструкции с составлением акта. Специалист отдела готовит предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, а затем направляет один экземпляр владельцу рекламной конструкции в течение месяца с момента выявления факта нарушения. Второй экземпляр предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций специалист отдела приобщает к номенклатурному делу.

3.3.3. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней с момента выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

В случае если местонахождение владельца рекламной конструкции не установлено, либо при невыполнении владельцем рекламной конструкции обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации, специалистом отдела в течение месяца с момента выявления факта нарушения направляется почтой с врученным уведомлением собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, предложение об осуществлении в течение месяца с момента его направления обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации за счет средств собственника.

По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального района Чельно-Вершинский и начальником отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются

ОФИЦИАЛЬНО

меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий исполнителей уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы, а также в досудебном или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействия) отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявление (претензия, жалоба) заявитель имеет право обратиться с жалобой лично на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение) или направить письменное обращение главе муниципального района Чельно-Вершинский по адресу: Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8.

5.2.2. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о перадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать ненужных выражений. Жалоба регистрируется в администрации в день подачи в журнале учета входящей корреспонденции.

5.2.3. Информация о местах и времени личного приема главой муниципального района Чельно-Вершинский, начальником отдела, а также об установленных для личного приема днях и часах, размещается на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования в сети Интернет - <http://Чельно-Вершины.РФ/>.

5.2.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.2.4. Письменный ответ на жалобу о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 20 рабочих дней.

5.2.5. Письменные жалобы не рассматриваются в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2.6. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер:
- предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции) и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие);
- решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) и направление письменных ответов заявителю.

5.3. Порядок судебного обжалования.
5.3.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), в том числе в порядке досудебного обжалования, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

5.3.3. Решение администрации муниципального района Чельно-Вершинский об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации муниципального района Чельно-Вершинский) или по месту жительства заявителя: Исакинский районный суд (Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Проломная, д. 18).

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации муниципального района
Чельно-Вершинский

Главе муниципального района Чельно-Вершинский

от _____

Для физического лица:
Ф.И.О., паспортные данные, телефон

Для юридического лица:
Ф.И.О. руководителя, должность,
Название предприятия, номер свидетельства
о государственной регистрации,
Адрес юридического лица, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:
Вид _____ рекламной _____ установки _____

Габаритные размеры _____
Размер информационного поля _____
Месторасположение _____
Срок установки _____
Количество _____

Перечень документов приложения:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20__ год _____
(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации муниципального района
Чельно-Вершинский

Администрация муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального района Чельно-Вершинский

« ____ » _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

от « ____ » _____ 20__ г.
N _____

Разрешить _____
(гражданину Ф.И.О. или наименование организации, Ф.И.О. _____

юридического лица)
установить рекламную конструкцию:
Тип рекламной конструкции _____

Владелец рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля _____

Место установки: _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,
к которому присоединена рекламная конструкция _____

Разрешение действительно по _____

Начальник отдела экономического развития,
Инвестиций и торговли _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации муниципального района
Чельно-Вершинский

Администрация муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области

РЕШЕНИЕ
ОБ АНУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ

от « ____ » _____ 20__ г.

Администрацией муниципального района Чельно-Вершинский, действующей в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», принято решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции N _____ от _____

Основание для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции : _____

Тип рекламной конструкции _____

Владелец рекламной конструкции _____

Место установки: _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция _____

Глава _____

Муниципального района _____ (подпись) (расшифровка подписи) _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
администрации муниципального района
Чельно-Вершинский

Администрация муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области

ПРЕДПИСАНИЕ
О ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Владелец рекламной конструкции _____

Тип _____ рекламной _____ конструкции _____

Место установки: _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция _____

Указанная рекламная конструкция признана незаконно установленной в соответствии с пунктом 10 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» и подлежит демонтажу.

Демонтаж рекламной конструкции предписано произвести в течение 1 месяца

(гражданину Ф.И.О. или наименование организации, Ф.И.О. юридического лица) _____

Демонтаж рекламной конструкции произвести до « ____ » _____ 2010 г.

В противном случае демонтаж будет произведен в судебном порядке с возмещением ущерба за Ваш счет в соответствии с действующим законодательством.

Приложение: - акт о выявлении самовольно установленной рекламной конструкции;

- фототаблица.

Глава муниципального района _____

Чельно-Вершинский _____ (подпись) (расшифровка подписи) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2011 г. № 691

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Оказание социально-правовых услуг семьям при разрешении споров, связанных с воспитанием детей»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», законом Самарской области от 05.03.2005 года № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения», руководствуясь Уставом муниципального района Чельно-Вершинский, администрация муниципального района Чельно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Оказание социально-правовых услуг семьям при разрешении споров, связанных с воспитанием детей»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района _____

Чельно-Вершинский Самарской области _____

В.А.Князькин

Утвержден:
постановлением администрации муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области
от 24.08.2011 г. № 691

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги: «Оказание социально-правовых услуг семьям при разрешении споров, связанных с воспитанием детей»

ОФИЦИАЛЬНО

I. Общие положения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Оказание социально-правовых услуг семьям при разрешении споров, связанных с воспитанием детей» (далее - Услуга) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Получателями Услуги являются физические лица - родители (иные законные представители), бабушки, дедушки, близкие родственники несовершеннолетних, которые в соответствии с семейным законодательством вправе обратиться по конкретному спорному вопросу.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отраслевым органом Комитетом по вопросам семьи администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, исполняющим функции органа опеки и попечительства, который расположен по адресу: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, телефон-факс: (884651) 2-24-57, 2-14-07. Адрес электронной почты: shelna_semja@mail.ru

1.2.2. Режим работы комитета: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.2.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Комитета, ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также по указанным выше телефонам, на сайте администрации района admvne@mail.ru.

1.2.4. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

1.2.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Специалист Комитета осуществляет информирование по следующим направлениям:

- перечень документов, необходимых для получения услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- процедура предоставления услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения консультации при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.2.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистами Комитета, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Комитета.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание социально-правовых услуг семьям при разрешении споров, связанных с воспитанием детей, в том числе по вопросам общения ребенка с раздельно проживающим родителем, бабушками, дедушками; по вопросам образования, лечения и другим.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Комитет по вопросам семьи администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления Услуги является заключение соглашения сторон по спорному вопросу либо мотивированный отказ в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги по заявлению (общий порядок) составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в полном объеме.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года,

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Самарской области от 05.03.2005 года № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения»;

«Положением о комитете по вопросам семьи администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский от 24.12.2010 года № 11.

2.6. Обязательным условием предоставления услуги является добровольность, взаимное желание сторон договориться.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление в произвольной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- копия паспорта;

- характеристики с места работы и жительства;

- справка о доходах;

- справка о регистрации и проживании;

- копия свидетельства о браке либо о расторжении брака;

- документы, подтверждающие право заявителя на обращение по существу спора, а также свидетельствующие о фактах нарушений прав заявителя либо ребенка, о месте нахождения и контактных данных второй стороны.

2.8. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

2.8.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут быть оформлены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- паспортные данные заявителя;

- почтовый адрес (фактическое нахождение), телефон.

2.8.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

- предоставление неполного пакета документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении услуги по отдыху и оздоровлению.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие согласия законных представителей несовершеннолетнего;

- несоблюдение прав несовершеннолетнего;

- несоблюдение требований действующего законодательства;

- непредставление документов, указанных в 2.5 настоящего Административного регламента;

- представление документов с нарушением требований, указанных в разделе 2.7 настоящего административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов, при получении результата, а также для получения консультации не должен превышать 20 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю (уполномоченному лицу) комитета, по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут.

Срок регистрации запроса об оказании услуги и правовая оценка документов не должны превышать 25 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги;

2.13.2. помещения должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с датчиком в указанных местах бумаги и ручки для записи информации;

2.13.3. рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования к оформлению информационных наглядных материалов:

Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении может быть размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в отдел для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы Комитета;

- график приема для консультации, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет для записи на консультацию;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может быть размещен при входе в помещение Комитета.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А 4, в которых размещают информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Комитета с заявителями:

2.14.1. При взаимодействии должностных лиц с заявителями необходимо выполнение следующих требований:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование учреждения, которое оно представляет, предлагает представителю собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует прояснить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- при невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (передан) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Комитета, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

3.1. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Комитета, ответственные за выполнение переданных полномочий по социальной поддержке семей с детьми (далее - специалисты Комитета), осуществляющие свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности (невозможности) оказания услуги;

3) осуществление согласования между сторонами по спорному вопросу;

4) заключение соглашения либо отказ в предоставлении услуги.

3.3. Последовательность и сроки административных действий (процедур):

Прием документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов и оказания услуги, является обращение заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление услуги, (далее - специалист Комитета) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, категорию получателя муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

Специалист Комитета проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист Комитета списывает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляется копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заявления. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Если документы, представленные заявителем для получения, не соответствуют установленным требованиям, специалист Комитета дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Комитета возвращает документы заявителю. В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Комитета принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Специалист Комитета принимает документы от заявителя и регистрирует их в порядке депозитаризации. Срок выполнения действия - не более 5 минут.

Специалист Комитета коплет документы заявителя в отдельную папку - формирует личное дело заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Общий максимальный срок приема документов и их правовой оценки не может превышать 25 минут.

ОФИЦИАЛЬНО

Результатом данной административной процедуры является определение наличия оснований для принятия (отказа в принятии) заявления для получения услуги.

Рассмотрение заявления

и принятие решения о возможности (невозможности) оказания услуги
Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и принятия решения о возможности (невозможности) оказания услуги, является наличие оснований для начала процедуры согласования по спорному вопросу и предоставление заявителем полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента.

Специалист комитета передает сформированное личное дело заявителя руководителю (уполномоченному лицу) комитета для ознакомления и согласования действий.

При наличии замечаний руководитель (уполномоченное лицо) комитета возвращает личное дело заявителя специалисту для устранения замечаний.

В случае возврата руководителем (уполномоченным лицом) комитета личного дела заявителя специалист устраняет допущенные ошибки и вновь передает личное дело заявителя и проект уведомления руководителю (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии оснований для получения услуги руководитель комитета (уполномоченное лицо) принимает решение о начале процедуры согласования по спорному вопросу, визирует заявление и передает личное дело заявителя специалисту комитета.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги руководитель (уполномоченное лицо) комитета принимает решение об отказе в предоставлении услуги.

Специалист комитета формирует на официальном бланке проект письменного уведомления заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа, визирует проект уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) по спорному вопросу, связанному с воспитанием детей.

Осуществление согласования между сторонами по спорному вопросу

Специалист комитета информирует (письменно (с уведомлением), лично или по телефону, в зависимости от предоставленных заявителем контактных данных) вторую сторону спора о необходимости осуществить согласование в связи с поступившим заявлением, оговаривает время и место очной встречи сторон. В случае невозможности встречи специалист информирует вторую сторону спора о необходимости направить в письменном виде ответ на заявление, заверенный в установленном законом порядке (нотариально либо в органах опеки по месту жительства), с указанием оценки ситуации, условий заключения соглашения, согласия (либо несогласия) с заявленными требованиями. Срок исполнения 3 дня.

Специалист комитета на основании предоставленных сторонами в письменном виде условий заключения соглашения по спорному вопросу готовит проект соглашения и представляет его сторонам для окончательного согласования и подписания. Срок исполнения 3 дня.

Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта соглашения по спорному вопросу.

Заключение соглашения либо отказ в предоставлении услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием заключения соглашения является наличие согласия сторон.

Соглашение составляется в количестве экземпляров по числу сторон, подписывается каждой из сторон в присутствии специалиста комитета. Специалист комитета передает подписанное соглашение на утверждение руководителю комитета. Срок исполнения 15 минут.

Специалист комитета вручает утвержденное соглашение сторонам под расписку в получении. В случае не достижения соглашения сторонами по существу спорного вопроса Специалист комитета формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа и с разъяснениями права заявителя на решение спорного вопроса в судебном порядке, передает уведомление на подпись руководителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

Специалист комитета направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги письменно либо вручает лично под расписку о получении. Срок исполнения 3 дня.
Результатом данной административной процедуры является получение муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок предоставления услуги составляет 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета.

4.2. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом.

4.3. Специалисты Комитета обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области, правовые акты муниципального района Чельно-Вершинский, права и законные интересы несовершеннолетних детей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.
- своевременно и в полной мере исполнять обязанности по оказанию муниципальной услуги.
- обосновывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления услуги;
- отказ в рассмотрении документов или предоставлении услуги.

5.2. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

5.3. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан или направить письменное заявление или жалобу в комитет, администрацию. Письменные обращения заявителей рассматриваются должностными лицами комитета, администрации в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях руководитель (уполномоченное лицо) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления услуги, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления услуги, а также на информационных стендах.

5.7. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

5.8. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения

сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

5.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее двух дней с момента ее поступления.

5.10. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

Приложение N 1
к административному регламенту

форма заявления
о порядке общения
в орган опеки и попечительства
муниципального района
Чельно-Вершинский
от
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: _____

в _____ м _____ д _____ а _____ н

Тел. (дом./ раб.) _____

Тел. (сот.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.08.2011 г. № 696**

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории муниципального района Чельно-Вершинский»

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Самарской области от 31 мая 2007 года № 47-ГД «Об организации розничных рынков на территории Самарской области», Постановлением Правительства Самарской области от 22 декабря 2010 года № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Чельно-Вершинский, администрация муниципального района Чельно-Вершинский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории муниципального района Чельно-Вершинский»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

Утвержден:
постановлением администрации муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области
от 26.08.2011 г. № 696

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального района Чельно-Вершинский по предоставлению
муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории
муниципального района Чельно-Вершинский»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге
Административный регламент администрации муниципального района Чельно-Вершинский по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории муниципального района Чельно-Вершинский» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по исполнению порядка организации деятельности ярмарок на территории муниципального района Чельно-Вершинский (далее Муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административные процедуры) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:
- по адресу: 446840, с. Чельно-Вершины, ул. Почтовая д.8, ежедневно с 08.30 до 16.30, перерыв - с 12.00 до 13.00; выходные дни суббота, воскресенье.
- контактный телефон: 8 (84651) 2-30-07, 2-24-43
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
адрес электронной почты: ZachagovaTV@mail.ru.
- в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Исполнение порядка организации деятельности ярмарок на территории муниципального района Чельно-Вершинский.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является организация и проведение ярмарок на территории муниципального района Чельно-Вершинский, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги 30 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Законом Самарской области от 31 мая 2007 года № 47-ГД «Об организации розничных рынков на территории Самарской области»;

ОФИЦИАЛЬНО

- Постановлением Правительства Самарской области от 22 декабря 2010 года № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области»

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление, где указываются следующие сведения:

для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

для гражданина - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства;

- вид деятельности;
- ассортимент продукции, предлагаемой к реализации.

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

В приеме документов для предоставления Муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- заявление на предоставление Муниципальной услуги и документы, содержат недостоверные сведения.

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие места расположения объекта или объектов торговли схеме размещения торговых мест на ярмарке;
- несоответствие ассортимента реализуемых товаров утвержденной схеме размещения.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 1 дня со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.12. Требования к помещениям в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения Муниципальной функции, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы Отдела.

2. Рабочие места работников оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявителями могут быть получены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о полном наименовании Отдела.

3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Заявители, представившие документы, информируются специалистами Отдела, в письменном виде, в случае:

- о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14. Требования учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги

2.14.1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством.

2.14.2. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

2. Прием граждан для предоставления Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела по адресу 446840, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8

Понедельник 8.30 – 16.30 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник 8.30 – 16.30 (перерыв 12.0-13.00)

Среда 8.30 – 16.30 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг 8.30 – 16.30 (перерыв 12.00-13.00)

Пятница 8.30 – 16.30 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

3. Заявителям в доступной форме сообщаются следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа в соответствии с решением которого проводится ярмарка;
- информация о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) который привлечен к организации проведения ярмарки;
- период и режим работы ярмарки;
- иные интересующие заявителя вопросы.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, рассмотрение, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

2) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и предоставлении

торгового места на ярмарке, либо выдача отказа в предоставлении торгового места на ярмарке.

3.2.1. Прием документов, рассмотрение, и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно разделу 2.6. настоящего Административного регламента. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

2. Работник отдела в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку правильности заполнения заявления, наличия необходимых документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов начальнику Отдела.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и предоставлении торгового места на ярмарке, либо выдача отказа в предоставлении торгового места на ярмарке.

1. Решение о проведении ярмарки принимается администрацией муниципального района Челно-Вершинский и оформляется постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский.

2. В постановлении администрации муниципального района Челно-Вершинский о проведении ярмарки указывается:

- место проведения ярмарки;
- период проведения ярмарки;
- режим работы ярмарки;

- виды товаров, планируемых к реализации на ярмарке;
- количество торговых мест.

3. Торговые места размещаются в соответствии со Схемой, разработанной Отделом и согласованной в установленном порядке с контрольно надзорными органами Роспотребнадзора и пожарного надзора.

4. При принятии Отдела решения о предоставлении Муниципальной услуги и предоставлении торгового места на ярмарке заявителю выдается паспорт, с указанием его места размещения и вид деятельности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего Муниципальную услугу.

1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников Отдела, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы, вышестоящему должностному лицу, в судебном порядке.

2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (петицию) по почте.

3. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

4. Жалоба могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

В случае, если в письменном обращении не указано лицо, направившее обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в иной орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течении семи дней с момента регистрации обращения возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иной орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, в течении семи дней с момента регистрации обращения если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

В судебном порядке гражданин имеет право обратиться с заявлением в течении трёх месяцев со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.08.2011 г. № 697**

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции»

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Законом Самарской области от 09.02.2006 № 2-ГД «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Самарской области» администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению

ОФИЦИАЛЬНО

муниципальной услуги «Предоставление информации о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции»
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 26.08.2011 г. № 697

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий,
на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием
этилового спирта более 15% объема готовой продукции»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с административным регламентом «Предоставление информации о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции» (далее — Административный регламент) описывается процедура оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о нахождении объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции» (далее — муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района Челно-Вершинский, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу оказывает отдел экономического развития, инвестиций и торговли (далее - отдел).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами — лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее — специалист отдела, начальник отдела, заместитель главы администрации).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники официального опубликования - «Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (источники официального опубликования - «Российская газета» от 29.11.1995 № 231, Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48, ст. 4553);

- Закон Самарской области от 09.02.2006 № 2-ГД «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Самарской области»

- Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 18.03.2011г. №206 « Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский»

- Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 04.03.2011г. №175 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1.4. Описание результатов оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем уведомления о нахождении объекта розничной продажи алкогольной продукции вне пределов прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности (далее - уведомление) либо мотивированного отказа в его получении (далее - отказ в выдаче).

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, имеющие намерение подать заявление в лицензирующий орган о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции (далее — заявитель).

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

2.1.1. Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте;
- путем ее размещения на информационных стендах в отделе.

2.1.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде в отделе;
- размещение информации на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет;
- предоставление консультации специалистами отдела по телефону или на личном приеме.

2.1.2.1. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;
- б) перечни документов, необходимых для получения уведомления;

в) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;

г) образцы заполнения заявлений;

д) режим приема заявителей.

2.1.2.2. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой специалистами отдела при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.2.3. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты отдела, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- телефонное соединение со специалистом отдела, ответственным за оказание муниципальной услуги, производится не позже пятого телефонного зуммера (звонка);
- специалист отдела представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности специалиста отдела, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу (специалисту), либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- производится не более одной переадресации звонка к специалисту отдела, который может ответить на вопрос гражданина.

2.1.3. Место нахождения отдела: с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д.8.

2.1.4. Режим работы: Понедельник – пятница – 8:00 – 17:00 (перерыв на обед – 12:00 – 13:00), суббота – воскресенье – выходной.

2.1.5. Контактные телефоны: 884651-2-30-07, 884651-2-24-43.

2.1.6. Адрес официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет: <http://Челно-Вершины.РФ/>

2.1.7. Адрес электронной почты отдела: ZacharovaTV@mail.ru

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 10 дней с момента подачи заявления на получение уведомления (далее - заявление).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием заявления от одного заявителя — не более 40 минут;

б) проверка сведений, содержащихся в заявлении — не более 2 дней;

в) обследование прилегающей территории к объекту заявителя на предмет нахождения на ней мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции, установленных статьей 8 Закона Самарской области от 09.02.2006 № 2-ГД «О регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Рязанской области» - не более 3 дней;

г) принятие решения о выдаче уведомления (об отказе в выдаче) составляет 1 день;

д) информирование заявителя о принятом решении составляет не более 1 дня с момента принятия решения;

е) оформление уведомления составляет 2 дня;

ж) выдача уведомления составляет 30 минут.

2.3. Основания для приостановления (отказа) оказания муниципальной услуги.

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи уведомления.

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги являются следующие события:

- с заявлением о выдаче уведомления обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанных в пункте 1.5 Административного регламента;

- заявление, представленное для получения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствует требованиям постановления Губернатора Самарской области от 27.02.2003 № 56 «Об утверждении Положения о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Самарской области»;

2.4. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) отдела.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.4.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.4.3. Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты отдела, адрес официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в выполнении муниципальной услуги;
- контактные телефоны должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявления;

ОФИЦИАЛЬНО

- перечень документов, представляемых заявителем в отдел для получения уведомления;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.4.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы.

2.5. Информация о перечне необходимых для оказания муниципальной услуги документах.

Для получения уведомления заявитель представляет в отдел заявление с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения и мест нахождения его территориально обособленных объектов, на которых будет осуществляться розничная продажа алкогольной продукции, с их краткой характеристикой.

2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры.

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

а) прием заявления о выдаче уведомления и его регистрация;

б) проверка сведений, содержащихся в заявлении;

в) обследование прилегающей территории к объекту заявителя на предмет нахождения на ней мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции;

г) принятие решения о выдаче уведомления (об отказе в выдаче);

д) информирование заявителя о принятом решении;

е) оформление уведомления (отказа в выдаче);

ж) выдача уведомления (отказа в выдаче).

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о выдаче уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче уведомления.

3.2.1. Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, при обращении заявителя (представителя заявителя) устанавливает его личность, проверяет его полномочия.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче уведомлений, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении. В журнал регистрации вносит запись о дате приема заявления и наименовании заявителя.

3.2.4. Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления.

3.2.5. Процедура завершается регистрацией принятого заявления в журнале регистрации заявлений и формированием дела заявителя.

3.2.6. Максимальный срок приема заявления о выдаче уведомления не может превышать 20 минут.

При приеме заявления о выдаче более чем одного уведомления максимальный срок приема заявления увеличивается на 5 минут для каждого следующего уведомления.

Общий максимальный срок регистрации заявления и формирования дела заявителя не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 40 минут.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о выдаче уведомления, зарегистрированного в установленном порядке.

Проверка сведений, содержащихся в заявлении, осуществляется специалистами отдела.

Проверка сведений, содержащихся в заявлении, проводится с целью выявления в нем недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) заявителя требованиям действующего законодательства.

Специалист отдела при проверке сведений, содержащихся в заявлении на соответствие требованиям действующего законодательства, устанавливает соответствие содержания представленного заявления требованиям, содержащимся в законодательстве.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Обследование прилегающей территории к объекту заявителя на предмет нахождения на ней мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции (далее - прилегающая территория).

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка сведений, содержащихся в заявлении.

Специалист отдела готовит предложение о необходимости обследования объекта заявителя. Начальник отдела принимает решение о проведении обследования объекта заявителя.

Обследование прилегающей территории проводится специалистами отдела с выездом на место.

Под прилегающей территорией к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности понимается зона вокруг объекта (или на территории объекта), на которой не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции.

Прилегающие территории определяются путем установления расстояния в метрах от объектов, относящихся к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности до объекта торговли или общественного питания, в котором осуществляется розничная

продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции.

Расстояние прилегающей территории установлено постановлением администрации муниципального района Черно-Вершинский.

По результатам проведения обследования специалистами отдела составляется акт обследования. Акт обследования отражает сведения о нахождении на прилегающей территории учреждений и объектов, относящихся к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности.

По результатам обследования специалист отдела готовит предложение начальнику отдела о выдаче уведомления (об отказе в выдаче).

Максимальный срок принятия решения о проведении обследования составляет 1 день.

Дата начала обследования не может превышать 3 дней с момента принятия решения об обследовании.

Максимальный срок проведения обследования составляет 2 часа.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Принятие решения о выдаче уведомления (об отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является предложение специалиста отдела о выдаче уведомления (отказа в выдаче).

Начальник отдела на основании предложений специалиста отдела и представленных документов принимает решение о выдаче уведомления (отказа в выдаче). В решении об отказе в выдаче уведомления указывается причина отказа со ссылкой на нормативные правовые акты.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника отдела о выдаче уведомления (отказа в выдаче).

Специалист отдела информирует заявителя о принятом решении с использованием телефонной, факсимильной связи, либо направлением письма о принятом решении по почте.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня после принятия решения.

3.7. Оформление уведомления (отказа в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника отдела о выдаче уведомления (отказа в выдаче).

Уведомление оформляется в одном экземпляре.

В уведомлении указываются:

- наименование уполномоченного органа, выдавшего уведомление;

- регистрационный номер и дата выдачи;

- полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;

- основной государственный регистрационный номер заявителя;

- место нахождения объекта заявителя, на котором может осуществляться розничная продажа алкогольной продукции;

- срок действия уведомления.

Уведомление оформляется на специальном бланке.

Уведомление подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка, и заверяется гербовой печатью администрации муниципального района Черно-Вершинский.

Мотивированный отказ в выдаче уведомления оформляется на бланке администрации муниципального района Черно-Вершинский и подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики, финансов и потребительского рынка. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные правовые акты.

Максимальный срок оформления уведомления (отказа в выдаче) - 1 день.

Максимальный срок подписания уведомления (отказа в выдаче) - 1 день.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.8. Выдача уведомления (отказа в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное уведомление (отказ в выдаче).

Уведомление (отказ в выдаче) выдается заявителю (представителю заявителя).

Специалист отдела, ответственный за выдачу уведомления, устанавливает:

- личность заявителя и проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- полномочия представителя заявителя на получение уведомления (отказа в выдаче).

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении уведомления в журнале учета выданных уведомлений и получает уведомление.

Мотивированный отказ в выдаче уведомления вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами отдела осуществляет начальник отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения

ОФИЦИАЛЬНО

начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается начальником отдела.

Начальник отдела организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистами отдела.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодичных или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Специалисты отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при оказании муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов отдела, начальника отдела, заместителя главы администрации.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявители имеют право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их предоставлении;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Начальник отдела проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах отдела.

Специалист отдела, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату, печать.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконного действия (бездействие), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в жалобе не указано наименование заявителя, направившего жалобу, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.1 Административного регламента, а также на Интернет-сайте и по электронной почте отдела.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.08.2011 г. № 698**

Об утверждении Положения «О порядке ведения реестров закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов»

В соответствии со ст. 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения реестров закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов» (приложение)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления финансами администрации района Круглова В.М.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

**Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области**

В.А.Князькин

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРОВ ЗАКУПОК,
ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ БЕЗ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения реестров закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и определяет порядок и форму ведения реестров закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд в муниципальном районе Челно-Вершинский, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в котором они определены Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Порядок ведения реестров закупок муниципальных контрактов

2.1. Учет фактических закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (допускаются только на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке), ведется каждым муниципальным заказчиком муниципального района Челно-Вершинский самостоятельно в Реестре закупок по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.2. Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, получатели (и распорядители) бюджетных средств представляют в «Управление финансами администрации» сведения о закупках без заключения контрактов (договоров) за отчетный период в виде Реестра закупок (раздельно за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования). Сведения представляются на бумажном и электронном носителях.

2.3. Управление финансами администрации формирует по представленным Реестрам закупок сводную информацию о закупках, осуществленных без заключения муниципальных контрактов. Данная информация хранится в течение трех лет.

3. Порядок представления сведений, содержащихся в Реестре закупок

3.1. Если иное не установлено законом или иным нормативным актом, сведения, содержащиеся в Реестре закупок, могут представляться по мотивированному запросу органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, а также иных уполномоченных государственных органов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение N 1
к Положению "О порядке ведения реестров закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов"

**РЕЕСТР ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ БЕЗ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ)**

(наименование получателя средств бюджетов)

Сведения за счет бюджетных средств

N закупки	Дата закупки	Заказчик (покупатель)	Поставщик (подрядчик, исполнитель), наименование, адрес, телефон	Краткое наименование закупляемых товаров, работ, услуг	Цена за единицу	Количество	Полная цена закупки	Источник финансирования с указанием кода бюджетной статьи бюджета муниципального района Челно-Вершинский

Сведения за счет внебюджетных средств

N закупки	Дата закупки	Заказчик (покупатель)	Поставщик (подрядчик, исполнитель), наименование, адрес, телефон	Краткое наименование закупляемых товаров, работ, услуг	Цена за единицу	Количество	Полная цена закупки	Источник финансирования с указанием кода бюджетной статьи

« В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информирует о наличии предлагаемого для передачи в аренду сроком на 11 месяцев земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 63:35:1405003:94, входящего в состав единого землепользования 63:35:0000000:81, площадью 7169 кв.м., расположенного в с.Зубовка муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, для размещения газопровода низкого давления».

Руководитель комитета

А.А.Афанасьева

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 19.08.2011 г. №30**

О передаче органам местного самоуправления района осуществление части полномочий органов местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения

Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Передать органам местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществление части следующих полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

- 1.1. по проведению муниципальных торгов для муниципальных нужд сельского поселения.
- 1.2. по правовому сопровождению деятельности органов местного самоуправления поселения.
2. Одобрить проекты Соглашений:
 - о передаче органам местного самоуправления района осуществление части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения по размещению заказов на поставки товаров, выполнение

ОФИЦИАЛЬНО

работ, оказание услуг для муниципальных нужд (приложение №1).

о передаче органам местного самоуправления района осуществление части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по правому соподчинению деятельности органов местного самоуправления сельского поселения (приложение № 2)

3. Главе сельского поселения заключить соглашения о передаче органам местного самоуправления района осуществление части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава поселения

А.В.Войнов

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 19.08.2011г. №31

О передаче органам местного самоуправления поселения осуществление части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций

Руководствуясь частью 2 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, статьей 10 Устава сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Соборные представители поселения

РЕШИЛИ:

1. Принять осуществление части полномочий органов местного самоуправления муниципального района Чельно-Вершинский по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций в части проведения мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения.

2. Одобрить проект Соглашения о передаче органам местного самоуправления поселения осуществление части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций (приложение).

3. Главе сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области Войнову А.В. заключить Соглашение о передаче органам местного самоуправления поселения осуществление части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

А.В.Войнов

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 22.08.2011 г. № 36

О передаче органам местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций

Руководствуясь частью 2 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, статьей 10 Устава сельского поселения Чельно-Вершинский муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Соборные представители поселения

РЕШИЛИ:

1. Принять осуществление части полномочий органов местного самоуправления муниципального района Чельно-Вершинский по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций в части проведения мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения.

2. Одобрить проект Соглашения о передаче органам местного самоуправления поселения осуществление части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций (приложение).

3. Исполняющему обязанности главы сельского поселения Чельно-Вершинский муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области В.Г. Мингалеевой заключить Соглашение о передаче органам местного самоуправления поселения осуществление части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

И. о.Главы сельского поселения
Чельно-Вершинский

В.Г. Мингалеева

Соглашение

о передаче органам местного самоуправления поселений, осуществление части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций

с Чельно-Вершинский

22.08.2011 г.

Администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация района), в лице Главы муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области Князюкина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области и решения Собрания представителей района «О передаче органам местного самоуправления поселений осуществление части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций» от 19.08.2011 г. № 63 с другой стороны, и Администрация сельского поселения Чельно-Вершинский муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация поселения), в лице исполняющего обязанности Главы сельского поселения Чельно-Вершинский В.Г. Мингалеевой муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, действующего на основании Устава сельского поселения Чельно-Вершинский муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области и решения Собрания представителей поселения «О передаче органам местного самоуправления поселений осуществление части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций» от 22.08.2011 г. №36, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, заключили Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее соглашение регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи органам местного самоуправления сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

1.2. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрации сельского поселения Чельно-Вершинский муниципального района Чельно-Вершинский (далее – Администрация поселения) осуществления части полномочий Администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация района) по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций в части проведения мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения (далее – полномочия).

В целях выполнения условий настоящего Соглашения Стороны пришли к обоюдному согласию о том, что Администрация района на основании представленной Администрацией сельского поселения заявки на проведение работ, размещает муниципальный заказ на выполнение работ по ремонту объектов инженерной инфраструктуры, а Администрация сельского поселения подписывает и исполняет заключенные муниципальные контракты.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Администрация сельского поселения при исполнении переданных им полномочий имеет право на:

1) финансовое обеспечение переданных полномочий за счет предоставляемых местному бюджету межбюджетных трансфертов из районного бюджета;

2) получение консультационной и методической помощи от органов местного самоуправления района по вопросам осуществления переданных полномочий.

3) свободу выбора форм и методов реализации переданных полномочий в пределах, установленных нормативными правовыми актами, а также условиями настоящего Соглашения.

2.2. Администрация сельского поселения при исполнении переданных ей полномочий обязана:

1) осуществлять переданные полномочия надлежащим образом в соответствии с федеральными законами, актами Самарской области и иными нормативными правовыми актами;

2) обеспечивать выполнение муниципальных правовых актов, принятых на основании и во исполнение положений, установленных настоящим Соглашением;

3) обеспечивать целевое и эффективное использование выделенных из районного бюджета на данные цели финансовых средств;

4) исполнять письменные предписания Администрации района по устранению нарушений, допущенных в связи с осуществлением переданных полномочий;

5) в срок до 1 декабря 2011 г. представить Администрации района необходимую информацию и пакет документов, связанных с осуществлением переданных полномочий, а также с использованием выделенных на эти цели финансовых средств.

2.3. Органы местного самоуправления поселения имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных им полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом сельского поселения.

2.4. Администрация района имеет право:

1) осуществлять контроль за исполнением Администрацией сельского поселения условий настоящего Соглашения.

Уполномоченным органом, осуществляющим контроль за исполнением переданных полномочий, является Управление финансами Администрации муниципального района Чельно-Вершинский;

2) получать в установленном порядке от Администрации сельского поселения необходимую информацию об использовании финансовых средств, предоставленных на осуществление переданных полномочий;

3) требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств в случае неисполнения условий настоящего Соглашения.

2.5. Администрация района обязана:

1) обеспечить передачу Администрации сельского поселения финансовых средств, необходимых для осуществления переданных полномочий;

2) осуществлять контроль за исполнением Администрацией сельского поселения переданных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств;

3) давать разъяснения и оказывать методическую помощь по вопросам осуществления переданных полномочий;

4) оказывать содействие Администрации сельского поселения в разрешении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий.

3. Финансовое обеспечение переданных полномочий.

3.1. Переданные настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджет сельского поселения.

3.2. Средства межбюджетного трансферта используются Администрацией сельского поселения на ремонт объектов инженерной инфраструктуры в целях повышения технической надежности и санитарно-экологической безопасности функционирования, а также предупреждения чрезвычайной ситуации.

3.3. Объем указанного в пункте 3.1. межбюджетного трансферта определяется исходя из размера субсидии, предоставляемого бюджету муниципального района Чельно-Вершинский в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области «О мерах по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения Самарской области» от 13.07.2011 г. № 334 и за счет средств бюджета района, в соответствии с решением Собрания представителей района «О бюджете муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в 2011 год и на плановый период 2012-2013 годы» с учетом:

- численности постоянного населения сельского поселения,

- задолженности по плате топливно-энергетических ресурсов по состоянию на 01.08.2011 г. и степени напряженности исполнения местного бюджета.

3.4. Объем межбюджетного трансферта составляет 3694527 рублей.

3.5. Межбюджетный трансферт перечисляется Администрацией района сельскому поселению единовременно в течение 5 дней со дня поступления в бюджет района субсидии из областного бюджета в рамках Постановления Правительства Самарской области от 13.07.2011 г. № 334.

3.6. Средства межбюджетного трансферта используются на мероприятия, предусмотренные настоящим Соглашением, носят строго целевое назначение и не могут быть использованы на цели, не предусмотренные настоящим Соглашением.

4. Срок действия Соглашения.

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 22 августа 2011 г. и действует по 31 декабря 2011 года.

5. Изменение условий Соглашения.

5.1. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительного соглашения и внесения изменений и дополнений в Соглашение.

5.2. Основанием изменения и (или) дополнения Соглашения является изменение и (или) дополнение Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131 – ФЗ, иных нормативных актов в части, касающейся, в частности, порядка заключения соглашений и передачи осуществления полномочий, решения вопросов местного значения, а также иных вопросов, связанных с Соглашением.

6. Прекращение действия Соглашения.

6.1. Основанием прекращения действия настоящего Соглашения является истечение срока его действия.

6.2. Основания досрочного прекращения действия настоящего Соглашения являются соглашение сторон, неисполнение, существенное нарушение условий настоящего Соглашения.

6.3. Существенным является следующее нарушение настоящего Соглашения:

со стороны Администрации района:

не перечисление средств межбюджетного трансферта в срок, предусмотренный пунктом 3.4 настоящего соглашения;

со стороны Администрации поселения:

нецелевое использование средств межбюджетного трансферта.

6.4. В случаях, предусмотренных пунктом 6.3. настоящего Соглашения, настоящее Соглашение может быть расторгнуто одной из Сторон в одностороннем порядке. Факты нарушения должны быть установлены в судебном порядке.

6.5. Уведомление о намерении расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке направляется одной из Сторон в письменном виде не менее чем за 30 дней до даты расторжения настоящего Соглашения.

7. Урегулирование споров.

7.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения, Стороны будут стремиться разрешать в порядке досудебного разбирательства путем переговоров, обмена письмами и другими способами.

7.2. При не достижении взаимоприемлемого решения Стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в суд.

7.3. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающим имущественные и иные интересы Сторон Соглашения, имея в виду необходимость защиты их охраняемых законом прав и интересов, Стороны настоящего Соглашения будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7.4. Стороны обязуются при исполнении условий настоящего договора не ограничивать сотрудничество соблюдением только содержащихся в Соглашении требований, принимать все необходимые меры для обеспечения осуществления переданных полномочий.

8. Ответственность сторон.

8.1. Администрация сельского поселения несет ответственность за исполнение полномочий в пределах выделенных средств.

8.2. Ответственность Администрации сельского поселения наступает, если неисполнение (неадекватное исполнение) обязательств не вызвано неисполнением Администрацией района своих полномочий.

8.3. Администрация района несет ответственность за просрочку перечисления финансовых средств из бюджета района в бюджет поселения в виде пеня в размере 0,01 процента от суммы задолженности за каждый день просрочки.

В случае не перечисления Администрацией района финансовых средств, необходимых на реализацию переданных полномочий Администрация поселения вправе приостановить осуществление полномочий.

8.4. Стороны не несут ответственность по своим обязательствам, если:

1) в период действия настоящего Соглашения произошла изменения в действующем законодательстве, делание невозможным их выполнение;

2) неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

8.5. Сторона, для которой возникли условия невозможности выполнения обязательств по настоящему Соглашению, обязана немедленно известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

8.6. Надлежащим подтверждением наличия вышеуказанных обстоятельств и их продолжительности будут служить документы Администрации района и Администрации поселения, а также соответствующих органов государственной власти.

8.7. В случае изменения реквизитов сторон настоящего Соглашения последние обязаны в пятидневный срок уведомить об этом друг друга в письменной форме.

8.8. Настоящее Соглашение подготовлено на 4 (четырёх) листах в двух экземплярах, по одному для

ОФИЦИАЛЬНО

каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

Местонахождение и реквизиты сторон:

446840, Россия,
Самарская обл.,
Челно-Вершинский р-н
с Челно-Вершины,
ул.Советская д. 12
ИНН/ КПП 6381010013/638101001
ОКАТО 36246832000
БИК 43601001
р/сч.40240810900000000470 л/сч.493010420 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара

Самара

446840 Самарская область,
с Челно-Вершины, ул.Почтовая, 8
ИНН/КПП 6385000344/638501001
ОКПО 02287661, ОКВЭД 75.11.4
ОКАТО 36246000000
Отделение по Челно-Вершинскому району
УФК по Самарской области (Управление
финансами администрации муниципального
района Челно-Вершинский Самарской
области, л/сч 0242 3002 340)

Р/сч. 40204810900000000467 в ГРКЦ ГУ
Банка России по Самарской области
г.Самара БИК 043601001

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 22.08.2011 г. № 37

О передаче органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения

Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Передать органам местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществление части следующих полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

- 1.1. по проведению муниципальных торгов для муниципальных нужд сельского поселения.
2. Одобрить проект Соглашения:
 - о передаче органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (приложение №1).
3. Исполняющему обязанности Главы сельского поселения В.Г.Мингалеевой заключить соглашение о передаче органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

**И.О. Главы сельского поселения
Челно-Вершины**

В.Г. Мингалеева

Соглашение	г. Челно-Вершины
о передаче органам местного самоуправления района	
осуществления части полномочий	
органов местного самоуправления сельского поселения	
по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ,	
оказание услуг для муниципальных нужд	
22.08.2011г.	г. Челно-Вершины

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация района), в лице Главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Князькина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и решения Собрания представителей района «О передаче органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам местного значения поселения» от 19.08.2011 года № 64, с одной стороны, и Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация поселения), в лице исполняющего обязанности Главы сельского поселения Челно-Вершины В.Г. Мингалеевой муниципального района Челно-Вершинский Самарской области – действующего на основании Устава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и решения Собрания представителей поселения «О передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения» от 22 августа 2011 года №37, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее соглашение регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения поселения в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

1.2. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения осуществления части своих полномочий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации района (далее – полномочия).

В целях выполнения условий настоящего Соглашения Стороны пришли к обоюдному согласию о том, что Администрация района на основании представленных Администрацией сельского поселения заявки на проведение торгов, аукционной, конкурсной документации, документации по объявлению котировок, размещает муниципальный заказ на выполнение работ заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, а Администрация сельского поселения подписывает, исполняет заключенные муниципальные контракты и контролирует их выполнение.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Во исполнение настоящего Соглашения Администрация района при исполнении переданных полномочий имеет право на:

- 1) финансовое обеспечение переданных полномочий за счет предоставляемых районному бюджету межбюджетных трансфертов из бюджета поселения;
- 2) запрашивать информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий;
- 3) свободу выбора форм и методов реализации переданных полномочий в пределах, установленных нормативными правовыми актами, а также условиями настоящего Соглашения.

2.2. Администрация района при исполнении переданных полномочий обязана:

- 1) осуществлять переданные полномочия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- 2) обеспечивать целевое и эффективное использование выделенных из бюджета поселения на данные цели финансовых средств;
- 3) исполнять письменные предписания Администрации поселения по устранению нарушений, допущенных в связи с осуществлением переданных полномочий;

2.3. Органы местного самоуправления района имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных им полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом района.

2.4. Администрация поселения имеет право:

- 1) осуществлять контроль за их исполнением Администрацией района условий настоящего Соглашения.
- 2) получать в установленном порядке от Администрации района необходимую информацию об использовании финансовых средств, предоставленных на осуществление переданных полномочий.
- 2.5. Администрация сельского поселения обязана:

1) обеспечить передачу органам местного самоуправления района финансовых средств, необходимых для осуществления переданных полномочий, в том числе перечисление финансовых средств в виде межбюджетных трансфертов дважды в год в срок до 30 числа последнего месяца полугодия соответственно, а в 2011 году в срок до 30 ноября 2011 года;

- 2) осуществлять контроль за исполнением Администрацией района переданных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств;
- 3) давать необходимую информацию по вопросам осуществления переданных полномочий;
- 4) оказывать содействие Администрации района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением ими переданных полномочий.

3. Финансовое обеспечение переданного полномочия.

3.1. Переданные настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.2. Объем межбюджетных трансфертов определяется на основе расчета размера затрат муниципального района на осуществление переданных полномочий, который включает в себя:

1. Содержание должностного лица администрации муниципального района.
2. Оборудование рабочего места, в том числе затраты на обеспечение служебной деятельности: эксплуатацию оргтехники и ее программного обеспечения, расходных материалов, расходов телефонной связи.

3.3. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов из бюджета поселения в бюджет района, на осуществление полномочий, предусмотренных п.1.2 настоящего Соглашения составляет: 17000 руб.

3.4. Объем межбюджетных трансфертов из бюджета поселения в бюджет района, на осуществление полномочий, предусмотренных п.1.2 настоящего Соглашения, в 2011 году составляет: 5000 руб.

4. Срок действия Соглашения.

- 4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.09.2011 года.
- 4.2. Переданные полномочия передаются на неограниченный срок.
5. Изменение условий Соглашения.

5.1. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительного соглашения и внесения изменений и дополнений в Соглашение.

5.2. Основанием изменения и (или) дополнения Соглашения является изменение и (или) дополнение Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131 – ФЗ, а также иных нормативных актов в части, касающейся, в частности, порядка заключения соглашений и передачи осуществления полномочий, решения вопросов местного значения, а также иных вопросов, связанных с Соглашением.

6. Прекращение действия Соглашения.

6.1. Основаниями досрочного прекращения действия настоящего Соглашения являются соглашение сторон, неисполнение, существенное нарушение условий настоящего Соглашения.

6.2. Существенным является следующее нарушение настоящего Соглашения: со стороны Администрации поселения:

не перечисление средств межбюджетных трансфертов в срок, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего соглашения;

со стороны Администрации района:

нецелевое использование перечисленных средств межбюджетных трансфертов.

6.3. В случаях, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Соглашения, настоящее соглашение может быть расторгнуто одной из Сторон в одностороннем порядке. Факты нарушения должны быть установлены в судебном порядке.

6.4. Уведомление о намерении расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке направляется одной из Сторон в письменном виде не менее чем за 2 месяца, до даты расторжения настоящего Соглашения.

7. Урегулирование споров.

7.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения, Стороны будут стремиться разрешать в порядке досудебного разбирательства путем переговоров, обмена письмами и другими способами.

7.2. При не достижении взаимоприемлемого решения Стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в суд.

7.3. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающим имущественные и иные интересы Сторон Соглашения, имея в виду необходимость защиты их охраняемых законом прав и интересов, Стороны настоящего Соглашения будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7.4. Стороны обязуются при исполнении условий настоящего договора не ограничивать сотрудничество содержанием только содержащихся в Соглашении требований, принимать все необходимые меры для обеспечения осуществления переданных полномочий.

8. Ответственность сторон.

8.1. Администрация района несет ответственность за исполнение полномочий в пределах выделенных средств межбюджетных трансфертов.

8.2. Ответственность Администрации района наступает, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств не вызвано неисполнением Администрацией поселения своих полномочий, в том числе по представлению Администрации района необходимой информации, документов и разъяснений.

8.3. Администрация сельского поселения несет ответственность за просрочку перечисления финансовых средств из бюджета поселения в бюджет района в виде пени в размере 0,01% процент от суммы задолженности за каждый день просрочки.

В случае не перечисления Администрацией сельского поселения финансовых средств из бюджета сельского поселения в бюджет района Администрация района вправе приостановить осуществление полномочий.

8.4. Стороны не несут ответственность по своим обязательствам, если:

1) в период действия настоящего Соглашения произошли изменения в действующем законодательстве, делание невозможным их выполнение;

2) неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

8.5. Сторона, для которой возникли условия невозможности выполнения обязательств по настоящему Соглашению, обязана немедленно известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

8.6. Надлежащим подтверждением наличия вышеуказанных обстоятельств и их продолжительности будут служить документы Администрации района и Администрации поселения, а также соответствующих органов государственной власти.

8.7. В случае изменения реквизитов сторон настоящего Соглашения последние обязаны в пятидневный срок уведомить об этом друг друга в письменной форме.

8.8. Настоящее Соглашение подготовлено на 4 (четыре) листах в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу

446840, Россия,
Самарская обл.,
Челно-Вершинский р-н
с Челно-Вершины,
ул.Советская д. 12
ИНН/ КПП 6381010013/638101001
ОКАТО 36246832000
БИК 43601001
р/сч.40240810900000000470 л/сч.493010420 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара

Местонахождение и реквизиты сторон:

446840 Самарская область,
с Челно-Вершины, ул.Почтовая, 8
ИНН/КПП 6385000344/638501001
ОКПО 02287661, ОКВЭД 75.11.4
ОКАТО 36246000000
Отделение по Челно-Вершинскому району
УФК по Самарской области (Управление
финансами администрации муниципального
района Челно-Вершинский Самарской
области, л/сч 0242 3002 340)

Р/сч. 40204810900000000467 в ГРКЦ ГУ
Банка России по Самарской области
г.Самара БИК 043601001

Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области В.А. Князькин
И.О.Главы сельского поселения Челно-Вершинский Самарской области В.Г. Мингалеева

ОФИЦИАЛЬНО

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 17 августа 2011 г. № 32

О возложении обязанностей председателя СПП сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 42 Устава сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Исполнение полномочий Главы поселения в случае их досрочного прекращения. Исполнение полномочий Главы поселения в случае его отсутствия, невозможности выполнения им своих обязанностей», Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. На время отпуска главы поселения Усманова Ф.А. возложить обязанности по осуществлению собственных полномочий Главы поселения, вытекающих из его статуса председателя СПП на депутата СПП Феоктистова В.Н. на период с 08.08.2011г. по 14.09.2011г., определенный решением Собрания представителей поселения.

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Официальный вестник».

И.О. председателя СПП

Феоктистов В.Н.

РЕШЕНИЕ

от «17» августа 2011 г. № 33

О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов».

В соответствии с п.п.б п.5 ст.22 Устава сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Собрание представителей

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» от 28.12.2010г. № 7; 28.02.2011г. № 15 следующие изменения и дополнения:

1. В п. 1 статье 1 по доходам сумму « 4734,0» тыс. рублей заменить суммой « 7236,0» тыс. рублей.
2. В п. 2 статье 1 «общий объем расходов» сумму « 4852,0» тыс. рублей заменить суммой « 7354,0» тыс. рублей с дефицитом в сумме «118,0» тыс. рублей.
3. Приложения 2, 3, 4 изложить в новой редакции (прилагаются).
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

И.О. председателя СПП

В.Н. Феоктистов

Приложение № 2
к Решению Собрания представителей сельского поселения Краснояриха
от 17 августа 2011 г. № 33

Поступление доходов в бюджет сельского
поселения Краснояриха

код	Наименование источника	2011	2012	2013
000 1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	1 289,6	809	853
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	190	305	326
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	190	305	326
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	1	1	1
000 1 05 03000 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог	1	1	1
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	258	246	264
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	17	18	19
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	241	228	245
000 1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий	15,6	23	25
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	825	234	237
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	825	234	237
000 114 06014 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, гос. собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	0	0	0
000 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов	0	0	0
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	5 946,4	1 635	1 800
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	5 946,4	1 635	1 800
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 001	1 546	1 706
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	2001	1546	1706
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	3876,3	0	0
000 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	3876,3	0	0
000 2 02 03000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	69,1	89	94
000 2 02 03015 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	69,1	89	94
000 2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления			
000 2 07 05000 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений			
	ВСЕГО ДОХОДОВ	7 236	2 444	2 653

Ведомственная структура расходов местного бюджета сельского поселения Краснояриха

Наименование прямого получателя (направление расходов) средств	Р. ПР. ЦСР. ВР	Сумма, тыс.руб.		
		2011 г.	2012 г.	2013 г.
487 Администрация сельского поселения Краснояриха		7354	2 384	2527
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	261	264	280
Глава муниципального образования	01 02 0020300	261	264	280
Выполнение функций органами местного самоуправления	01 02 0020300 500	261	264	280
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 234,6	911	966
Центральный аппарат	01 04 0020400	1 234,6	911	966
Выполнение функций органами местного самоуправления	01 04 0020400 500	1 234,6	911	966
Резервные фонды	01 11	100		
Резервные фонды местных администраций	01 11 0700 500	100		
Прочие расходы	01 11 0700 500 013	100		
Другие общие государственные вопросы	01 13	67	10	10
Выполнение других обязательств государства	01 13 0920300	67	10	10
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0920300 002	67	10	10
Регистрация муниципального имущества		60		
Мероприятия с безработными		17	10	10
		30		
Мобилизационная и выездная подготовка	02 03	69,1	89	94
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03 0013600	69,1	89	94
Выполнение функций органами местного самоуправления	02 03 0013600 500	69,1	89	94
содержание ВУС		69,1	89	94
Обеспечение пожарной безопасности	03 10	33	13	14
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03 10 2479900	33	13	14
Выполнение функций бюджетными учреждениями	03 10 2479900 001	33	13	14
Коммунальное хозяйство	05 02	272,6	10	11
Строительство объектов общественного назначения	05 02 0700400	2501,3		
Бюджетные инвестиции	05 02 0700400 003	2501,3		
Материальное		2501,3		
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 3510800	220,3	10	11
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 02 3510800 002	220,3	10	11
Содержание котельной сельского клуба с Краснояриха		30,3		
Возлепирив		100	10	11
Благоустройство	05 03	339,5	243	258
Уличное освещение	05 03 60001 00	240	209	224
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 60001 00 002	240	209	224
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03 60001 000	209,0	209	209
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05 03 60002 00	36	18	18
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 60002 00 002	36	18	18
Очистка улиц от снега		36	18	18
Освещение	05 03 60003 00	8	8	8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 60003 00 002	8	8	8
Организация и содержание мест захоронения	05 03 60004 00	18	8	8
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 60004 00 002	18	8	8
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03 60005 00	37,5	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 60005 00 002	37,5	0	0
Окучивание свалок		16		
Вывоз мусора		9,5		
Очистка прудов		12		
Физическая культура	11 01	12,5	4	4
Мероприятия в области и здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 01 5129700	12,5	4	4
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	11 01 5129700 002	12,5	4	4
Спортивные мероприятия		12,5	4	4
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14 03	2 515,7	840	890
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	14 03 5210600	2 515,7	840	890
Иные межбюджетные трансферты	14 03 5210600 017	2 515,7	840	890
Замена узла учета природного газа в котельных		1 473,7		
Центр доступа "Орфей"		212	337	369
Межпоселенческая библиотека		200	303	321
ИТОГО		7 354	2 384	2 527
Условно утвержденные расходы	9990000		60	126
ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов			2444	2653

Приложение №4
к проекту решения Собрания представителей
сельского поселения Краснояриха муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области
от 17 августа 2011 г. № 33

Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования местного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита местного бюджета	Сумма, тыс.руб.
487 01 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	118
487 01 05 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	
487 01 05 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	7236
487 01 05 02 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	7236
487 01 05 02 01 0000 500	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	7236
487 01 05 02 01 05 0000 500	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения	7236
487 01 05 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	7354
487 01 05 02 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	7354
487 01 05 02 01 0000 600	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	7354
487 01 05 02 01 05 0000 600	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения	7354

ОФИЦИАЛЬНО

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 19 августа 2011 г. № 35

О передаче органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения

Руководствуясь статьёй 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красноярск муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собранием представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Передать органам местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществление части следующих полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Красноярск муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:
 - 1.1. по проведению муниципальных торгов для муниципальных нужд сельского поселения;
 - 1.2. по правовому сопровождению деятельности органов местного самоуправления поселения;
 - 1.3. одобрить проекты Соглашений;
 - 1.4. о передаче органам местного самоуправления района осуществление части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (приложение №1).
 - 1.5. о передаче органам местного самоуправления района осуществление части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Красноярск муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по правовому сопровождению деятельности органов местного самоуправления сельского поселения (приложение № 2)
2. И.О. главы сельского поселения заключить соглашения о передаче органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Красноярск муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

И.О. председателя поселения

Феофанов В.П.

Приложение №1 к решению
Собрания представителей поселения
от 19 августа 2011 г. № 35

Соглашение

о передаче органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация района), в лице Главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Князичева Валерия Анагольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и решения Собрания представителей района «О передаче органам местного самоуправления района осуществление части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам местного значения поселения» от 19.08.2011г. №64, с одной стороны, и Администрация сельского поселения Красноярск муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация поселения), в лице Исполняющего обязанности главы сельского поселения Красноярск муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Багаутдиновой Флюзы Тагировны, действующего на основании Устава сельского поселения Красноярск муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и решения Собрания представителей поселения «О передаче органам местного самоуправления района осуществление части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения поселения в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.
2. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения осуществления части своих полномочий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации района (далее - полномочия).
3. В целях выполнения условий настоящего Соглашения Стороны пришли к общему мнению согласно о том, что Администрация района на основании представленных Администрацией поселения заявки на проведение торгов, аукционной, конкурсной документации, документации по объявлению котировок, размещает муниципальный заказ на выполнение работ, заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. Администрация поселения подписывает, исполняет заключенные муниципальные контракты и контролирует их выполнение.

2. Права и обязанности сторон.
- 2.1. Во исполнение настоящего Соглашения Администрация района при исполнении переданных полномочий имеет право на:
 - 1) финансовое обеспечение переданных полномочий за счет предоставляемых районному бюджету межбюджетных трансфертов из бюджета поселения;
 - 2) запрашивать информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий;
 - 3) свободу выбора форм и методов реализации переданных полномочий в пределах, установленных нормативными правовыми актами, а также условиями настоящего Соглашения.
- 2.2. Администрация района при исполнении переданных полномочий обязана:
 - 1) осуществлять переданные полномочия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
 - 2) обеспечивать целевое и эффективное использование выделенных из бюджета поселения на данные цели финансовых средств;
 - 3) исполнять письменные предписания Администрации поселения по устранению нарушений, допущенных в связи с осуществлением переданных полномочий;
 - 2.3. Органы местного самоуправления района имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных им полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом района.
 - 2.4. Администрация поселения имеет право:
 - 1) осуществлять контроль за исполнением Администрацией района условий настоящего Соглашения;
 - 2) получать в установленном порядке от Администрации района необходимую информацию об использовании финансовых средств, предоставленных на осуществление переданных полномочий.
 - 2.5. Администрация поселения обязана:
 - 1) обеспечить передачу органам местного самоуправления района финансовых средств, необходимых для осуществления переданных полномочий, в том числе перечисление финансовых средств в виде межбюджетных трансфертов дважды в год в срок до 30 числа последнего месяца полугода соответственно, а в 2011 году в срок до 30 ноября 2011 года;
 - 2) осуществлять контроль за исполнением Администрацией района переданных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств;
 - 3) давать необходимую информацию по вопросам осуществления переданных полномочий;
 - 4) оказывать содействие Администрации района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением ими переданных полномочий.

3. Финансовое обеспечение переданных полномочий.
- 3.1. Передаваемые настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- 3.2. Объем межбюджетных трансфертов определяется на основе расчета размера затрат муниципального района на осуществление переданных полномочий, который раскладывает себя:
 1. Содержание должностного лица администрации муниципального района.
 2. Оборудование рабочего места, в том числе затраты на обеспечение служебной деятельности: эксплуатацию оргтехники и ее программного обеспечения, расходных материалов, расходов телефонной связи.
- 3.3. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов из бюджета поселения в бюджет района, на осуществление полномочий, предусмотренных п.1.2 настоящего Соглашения составляет: 17000 (Семнадцать тысяч) руб.
- 3.4. Объем межбюджетных трансфертов из бюджета поселения в бюджет района, на осуществление полномочий, предусмотренных п.1.2 настоящего Соглашения, в 2011 году составляет: 5000 (Пять тысяч) руб.

4. Срок действия Соглашения.
- 4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.09.2011 года.
- 4.2. Передаваемые полномочия передаются на неограниченный срок.
5. Изменение условий Соглашения.
- 5.1. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительного соглашения и внесения изменений и дополнений в Соглашение.
- 5.2. Основанием изменения и (или) дополнения Соглашения является изменение и (или) дополнение Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, а также иных нормативных актов в части, касающейся, в частности, порядка заключения соглашений и передачи осуществления полномочий, решения вопросов местного значения, а также иных вопросов, связанных с Соглашением.
6. Прекращение действия Соглашения.
- 6.1. Основными досторочного прекращения действия настоящего Соглашения являются соглашение сторон, неисполнение, существенное нарушение условий настоящего Соглашения.
- 6.2. Существенным является следующее нарушение настоящего Соглашения: не перечисление средств межбюджетных трансфертов в срок, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего соглашения;

- со стороны Администрации района: нецелевое использование перечисленных средств межбюджетных трансфертов.
- 6.3. В случаях, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Соглашения, настоящее Соглашение может быть расторгнуто одной из Сторон в одностороннем порядке. Факты нарушения должны быть установлены в судебном порядке.
- 6.4. Уведомление о намерении расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке направляется одной из Сторон в письменном виде не менее чем за 2 месяца до даты расторжения настоящего Соглашения.
7. Урегулирование споров.
- 7.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения, Стороны будут стремиться разрешать в порядке досудебного разбирательства путем переговоров, обмена письмами и другими способами.
- 7.2. При не достижении взаимоприемлемого решения Стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в суд.
- 7.3. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающим имущественные и иные интересы Сторон

Соглашения, имея в виду необходимость защиты их охраняемых законом прав и интересов, Стороны настоящего Соглашения будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7.4. Стороны обязуются при исполнении условий настоящего договора не ограничивать сотрудничество соблюдением только содержащихся в Соглашении требований, принимать все необходимые меры для обеспечения осуществления переданных полномочий.

8. Ответственность сторон.

8.1. Администрация района несет ответственность за исполнение полномочий в пределах выделенных средств межбюджетных трансфертов.

8.2. Ответственность Администрации района наступает, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств не вызвано неисполнением Администрацией поселения своих полномочий, в том числе по представлению Администрации района необходимой информации, документов и разъяснений.

8.3. Администрация поселения несет ответственность за просрочку перечисления финансовых средств из бюджета поселения в бюджет района в виде пени в размере 0,01% процент от суммы задолженности за каждый день просрочки.

8.4. Стороны не несут ответственность по своим обязательствам, если:

1) в период действия настоящего Соглашения произошли изменения в действующем законодательстве, делающие невозможным их выполнение;

2) невыполнение является следствием обстоятельств непреодолимой силы.

8.5. Сторона, для которой возникли условия невозможности выполнения обязательств по настоящему Соглашению, обязана немедленно известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

8.6. Надлежащим подтверждением наличия вышеуказанных обстоятельств и их продолжительности будут служить документы Администрации района и Администрации поселения, а также соответствующих органов государственной власти.

8.7. В случае изменения реквизитов сторон настоящего Соглашения последние обязаны в пятидневный срок уведомить об этом друг друга в письменной форме.

8.8. Настоящее Соглашение подготовлено на 4 (четыре) листах в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

Местонахождение и реквизиты сторон:
446464, Россия, Самарская обл., Челно-Вершинский р-н, Красноярск, ул. Школьная, 2
ИНН/ КПП 638100998/638101001 ОКАТО 36240616000 ОКВЭД 75.11.32
ОКПО 79170863, ОГРН 1056381016010 р/сч. 4020481070000000476 в ГРКЦПУ Банка России по Самарской области/с/ч.с. БИК 54010001 л/сч. 487010360
Л/с 02423002400 в местном казначействе

446480 Самарская область, с.Челно-Вершины, ул.Почтовая, 8ИНН/КПП 638500034/638501001
ОКАТО 362404000 УФРС по Самарской области (4247 Управление финансами администрации
Муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, д/с 04423002340)
Р/сч.40101810200000010001 в ГРКЦПУ Банка России по Самарской области г.Самара БИК:043601001
Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области А.Князичев В.П. И.О. главы сельского поселения
Красноярск муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Ф.Т. Багаутдинова

Приложение №2 к

Собрания представителей поселения
от 19 августа 2011 г. № 35

Соглашение

о передаче органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация района), в лице Главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Князичева Валерия Анагольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и решения Собрания представителей района «О передаче органам местного самоуправления района осуществление части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений по вопросам местного значения поселения» от 19.08.2011г. № 64, с одной стороны, и Администрация сельского поселения Красноярск муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Багаутдиновой Флюзы Тагировны, действующего на основании Устава сельского поселения Красноярск муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и решения Собрания представителей поселения «О передаче органам местного самоуправления района осуществление части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения поселения в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.
2. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения осуществления части своих полномочий по правовому сопровождению деятельности органов местного самоуправления поселения Администрации района (далее - полномочия).

2. Права и обязанности сторон.
- 2.1. Во исполнение настоящего Соглашения Администрация района при исполнении переданных полномочий имеет право на:
 - 1) финансовое обеспечение переданных полномочий за счет предоставляемых районному бюджету межбюджетных трансфертов из бюджета поселения;
 - 2) запрашивать информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий;
 - 3) свободу выбора форм и методов реализации переданных полномочий в пределах, установленных нормативными правовыми актами, а также условиями настоящего Соглашения.
- 2.2. Администрация района при исполнении переданных полномочий обязана:
 - 1) осуществлять переданные полномочия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
 - 2) обеспечивать целевое и эффективное использование выделенных из бюджета поселения на данные цели финансовых средств;
 - 3) исполнять письменные предписания Администрации поселения по устранению нарушений, допущенных в связи с осуществлением переданных полномочий;
 - 2.3. Органы местного самоуправления района имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных им полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом района.
 - 2.4. Администрация поселения имеет право:
 - 1) осуществлять контроль за исполнением Администрацией района условий настоящего Соглашения;
 - 2) получать в установленном порядке от Администрации поселения необходимую информацию об использовании финансовых средств, предоставленных на осуществление переданных полномочий.
 - 2.5. Администрация поселения обязана:
 - 1) обеспечить передачу органам местного самоуправления района финансовых средств, необходимых для осуществления переданных полномочий, в том числе перечисление финансовых средств в виде межбюджетных трансфертов дважды в год в срок до 30 числа последнего месяца полугода соответственно, а в 2011 году в срок до 30 ноября 2011 года;
 - 2) осуществлять контроль за исполнением Администрацией района переданных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств;
 - 3) давать необходимую информацию по вопросам осуществления переданных полномочий;
 - 4) оказывать содействие Администрации района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением ими переданных полномочий;
 - 5) передавать Администрации района информацию и материалы, необходимые для выполнения ею своих обязательств по настоящему Соглашению.

3. Финансовое обеспечение переданных полномочий.
- 3.1. Передаваемые настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- 3.2. Объем межбюджетных трансфертов определяется на основе расчета размера затрат муниципального района на осуществление переданных полномочий, который раскладывает себя:
 1. Содержание должностного лица администрации муниципального района.
 2. Оборудование рабочего места, в том числе затраты на обеспечение служебной деятельности: эксплуатацию оргтехники и ее программного обеспечения, расходных материалов, расходов телефонной связи.
- 3.3. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов из бюджета поселения в бюджет района, на осуществление полномочий, предусмотренных п.1.2 настоящего Соглашения составляет: 23000 (Двадцать три тысячи) руб.
- 3.4. Объем межбюджетных трансфертов из бюджета поселения в бюджет района, на осуществление полномочий, предусмотренных п.1.2 настоящего Соглашения, в 2011 году составляет: 10600 (Десять тысяч шестьсот) руб.

4. Срок действия Соглашения.
- 4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.09.2011 года.
- 4.2. Передаваемые полномочия передаются на неограниченный срок.
5. Изменение условий Соглашения.
- 5.1. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительного соглашения и внесения изменений и дополнений в Соглашение.
- 5.2. Основанием изменения и (или) дополнения Соглашения является изменение и (или) дополнение Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, а также иных нормативных актов в части, касающейся, в частности, порядка заключения соглашений и передачи осуществления полномочий, решения вопросов местного значения, а также иных вопросов, связанных с Соглашением.
6. Прекращение действия Соглашения.
- 6.1. Основными досторочного прекращения действия настоящего Соглашения являются соглашение сторон, неисполнение, существенное нарушение условий настоящего Соглашения.
- 6.2. Существенным является следующее нарушение настоящего Соглашения: не перечисление средств межбюджетных трансфертов в срок, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего соглашения;

- со стороны Администрации района: нецелевое использование перечисленных средств межбюджетных трансфертов.
- 6.3. В случаях, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Соглашения, настоящее Соглашение может быть расторгнуто одной из Сторон в одностороннем порядке. Факты нарушения должны быть установлены в судебном порядке.
- 6.4. Уведомление о намерении расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке направляется одной из Сторон в письменном виде не менее чем за 2 месяца до даты расторжения настоящего Соглашения.
7. Урегулирование споров.
- 7.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения, Стороны будут стремиться разрешать в порядке досудебного разбирательства путем переговоров, обмена письмами и другими способами.
- 7.2. При не достижении взаимоприемлемого решения Стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в суд.
- 7.3. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающим имущественные и иные интересы Сторон

ОФИЦИАЛЬНО

соглашения;

со стороны Администрации района; целевое использование перечисленных средств межбюджетных трансфертов.

6.3. В случаях, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Соглашения, настоящее Соглашение может быть расторгнуто одной из Сторон в одностороннем порядке. Факты нарушения должны быть установлены в судебном порядке.

6.4. Уведомление о намерении расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке направляется одной из Сторон в письменном виде не менее чем за 2 месяца до даты расторжения настоящего Соглашения.

7. Урегулирование споров. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения, Стороны будут стремиться разрешать в порядке досудебного разбирательства путем переговоров, обмена письмами и другими способами.

7.1. При недостижении взаимоприемлемого решения Стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в суд.

7.2. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающим имущественные и иные интересы Сторон Соглашения, имея в виду необходимость защиты их охраняемых законом прав и интересов, Стороны настоящего Соглашения будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Стороны обязуются при исполнении условий настоящего договора не ограничивать сотрудничество соблюдением только содержащихся в Соглашении требований, принимать все необходимые меры для обеспечения осуществления переданных полномочий.

8. Ответственность сторон. 8.1. Администрация района несет ответственность за исполнение полномочий в пределах выделенных средств межбюджетных трансфертов.

8.2. Ответственность Администрации района наступает, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств не вызвано неисполнением Администрацией поселения своих полномочий, в том числе по представлению Администрации района необходимой информации, документов и разъяснений.

8.3. Администрация поселения несет ответственность за просрочку перечисления финансов-совых средств из бюджета поселения в бюджет района в виде пени в размере 0,01% процентов от суммы задолженности за каждый день просрочки.

8.4. Стороны несут ответственность по своим обязательствам, если: 1) в период действия настоящего Соглашения произошли изменения в действующем законодательстве, делающие невозможным их выполнение;

2) невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы;

8.5. Сторона, для которой возникли условия невозможности выполнения обязательств по настоящему Соглашению, обязана немедленно известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

8.6. Надлежащим подтверждением наличия вышеуказанных обстоятельств и их продолжительности будут служить документы Администрации района и Администрации поселения, а также соответствующих органов государственной власти.

8.7. В случае изменения реквизитов сторон настоящего Соглашения последние обязаны в пятидневный срок уведомить об этом друг друга в письменной форме.

8.8. Настоящее Соглашение подготовлено на 4 (четыре) листах в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

Местонахождение и реквизиты сторон:

446846, Россия, Самарская обл., Челно-Вершинский р-н, с. Красноярьиха, ул. Школьная, 2 ИНН/КПП 6381009988/638101001 ОКАТО 36246816000 ОКВЭД 75.13.32 ОКПО 79170863 ОГРН 1056381016010 Р/сч. 40204810700000000476 в ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара БИК 043601001 л/сч. 487010360 Л/сч. 02423002400 в местном казначействе

446840 Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8 ИНН/КПП 6385000344/638501001 ОКАТО 36246000000 УФК по Самарской области (4247 Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, л/сч 04423002340)

Р/сч. 40101810200000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара БИК 043601001

Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области В.А. Князкин И.О. главы сельского поселения Красноярьиха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Ф.Т. Багаудинова

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 19 августа 2011 г. № 36

О передаче органам местного самоуправления поселения осуществления части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций

Руководствуясь частью 2 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, статьей 10 Устава сельского поселения Красноярьиха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Принять осуществление части полномочий органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций в части проведения мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения.

2. Одобрить настоящее Соглашение и передать органам местного самоуправления поселения осуществления части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций (приложение).

3. На главы сельского поселения Красноярьиха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Багаудинову Ф.Т. заключить Соглашение о передаче органам местного самоуправления поселений, осуществления части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

И.о. председателя СМП

Феофанов В.Н.

Приложение к решению

Собрания представителей поселения

от 19 августа 2011 г. № 36

Соглашение о передаче органам местного самоуправления поселений, осуществления части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация района), в лице Главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Князкина В.А., действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и решения Собрания представителей района «О передаче органам местного самоуправления поселений осуществления части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций» от 19.08.2011г. №36 с другой стороны, и

Администрация сельского поселения Красноярьиха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация поселения), в лице Исполняющего обязанности главы сельского поселения Красноярьиха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, действующего на основании Устава сельского поселения Красноярьиха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и решения Собрания представителей поселения «О передаче органам местного самоуправления поселений осуществления части полномочий органов местного самоуправления муниципального района по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций» от 19.08.2011 г. № 36, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны».

в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, заключили Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения 1.1. Настоящее соглашение регулирует отношения, возникающие между Сторонами, в части передачи органам местного самоуправления сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

1.2. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрации сельского поселения Красноярьиха муниципального района Челно-Вершинский (далее – Администрация поселения) осуществления части полномочий Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация района) по осуществлению мероприятий по защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций в части проведения мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения (далее – полномочия).

2. Права и обязанности сторон. 2.1. Администрация поселения при исполнении переданных им полномочий имеет право на:

1) финансовое обеспечение переданных полномочий за счет предоставляемых местному бюджету межбюджетных трансфертов из районного бюджета;

2) получение консультационной и методической помощи от органов местного самоуправления района по вопросам осуществления переданных полномочий;

3) свободу выбора форм и методов реализации переданных полномочий в пределах, установленных нормативными правовыми актами, а также условиями настоящего Соглашения.

2. Администрация поселения при исполнении переданных ей полномочий обязана:

1) осуществлять первичные полномочия надлежащим образом в соответствии с федеральными законами, законами Самарской области и иными нормативными правовыми актами;

2) обеспечивать выполнение муниципальных правовых актов, принятых на основании и во исполнение положений, установленных настоящим Соглашением;

3) обеспечивать целевое и эффективное использование выделенных из районного бюджета на данные цели финансовых средств;

4) исполнять письменные предписания Администрации района по устранению нарушений, допущенных в связи с осуществлением переданных полномочий;

5) в срок до декабря 2011 г. представить Администрации района необходимую информацию и пакет документов, связанный с осуществлением переданных полномочий, а также с использованием выделенных на эти цели финансовых средств.

3. Органы местного самоуправления поселения имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных им полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом сельского поселения.

2.4. Администрация района имеет право:

1) осуществлять контроль за исполнением Администрацией поселения условий настоящего Соглашения. Уполномоченным органом, осуществляющим контроль за исполнением переданных полномочий, является Управление финансами Администрации муниципального района Челно-Вершинский;

2) получать в установленном порядке от Администрации поселения необходимую информацию об использовании финансовых средств, предоставленных на осуществление переданных полномочий;

3) осуществлять контроль за исполнением Администрацией поселения переданных полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств;

4) давать разъяснения и оказывать методическую помощь по вопросам осуществления переданных полномочий;

4) оказывать содействие Администрации поселения в разрешении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий.

3. Финансовое обеспечение переданного полномочия. 3.1. Передача настоящим Соглашением полномочия осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджет сельского поселения.

3.2. Средства межбюджетного трансферта используются Администрацией поселения на ремонт объектов инженерной инфраструктуры в целях повышения технической надежности и санитарно-экологической безопасности коммунальных услуг населения Самарской области.

3.3. Объем указанного в пункте 3.1. межбюджетного трансферта определяется исходя из размера субсидии, предоставляемого бюджету муниципального района Челно-Вершинский в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области «О мерах по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения Самарской области» от 13.07.2011 г. № 334 и за счет средств бюджета района, в соответствии с решением Собрания представителей района «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в 2011 году и на плановый период 2012-2013 годов» с учетом:

- численности постоянного населения сельского поселения;

- напряженности по плану топливно-энергетических ресурсов по состоянию на 01.08.2011 г. и степени напряженности исполнения местного бюджета.

3.4. Объем межбюджетного трансферта составляет руб.

3.5. Изменению условий Соглашения. 3.1. Передача настоящим Соглашением полномочия осуществляется в одностороннем в течение 5 дней со дня поступления в бюджет района субсидии из областного бюджета в рамках Постановления Правительства Самарской области от 13.07.2011 г. № 334.

3.6. Средства межбюджетного трансферта используются на мероприятия, предусмотренные настоящим Соглашением, носят строго целевое назначение и не могут быть использованы на цели, не предусмотренные настоящим Соглашением.

4. Срок действия Соглашения. 4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 22 августа 2011 г. и действует по 31 декабря 2011 года.

5. Изменение условий Соглашения. 5.1. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительного соглашения и внесения изменений и дополнений в Соглашение.

5.2. Основанием изменения (или) дополнения Соглашения является изменение (или) дополнение Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131 – ФЗ, иных нормативных актов в части, касающейся, в частности, порядка заключения соглашений и передачи осуществления полномочий, решения вопросов местного значения, а также иных вопросов, связанных с Соглашением.

6. Прекращение действия Соглашения. 6.1. Основанием прекращения действия настоящего Соглашения является истечение срока его действия.

6.2. Основаниями досрочного прекращения действия настоящего Соглашения являются соглашение сторон, неисполнение, существенное нарушение условий настоящего Соглашения.

6.3. Существенным является следующее нарушение настоящего Соглашения: со стороны Администрации района: не перечисление средств межбюджетного трансферта в срок, предусмотренный пунктом 3.4 настоящего соглашения;

со стороны Администрации поселения: целевое использование средств межбюджетного трансферта.

6.4. В случаях, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Соглашения, настоящее Соглашение может быть расторгнуто одной из Сторон в одностороннем порядке. Факты нарушения должны быть установлены в судебном порядке.

6.5. Уведомление о намерении расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке направляется одной из Сторон в письменном виде не менее чем за 30 дней до даты расторжения настоящего Соглашения.

7. Урегулирование споров. 7.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Соглашения, Стороны будут стремиться разрешать в порядке досудебного разбирательства путем переговоров, обмена письмами и другими способами.

7.2. При недостижении взаимоприемлемого решения Стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в суд.

7.3. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающим имущественные и иные интересы Сторон Соглашения, имея в виду необходимость защиты их охраняемых законом прав и интересов, Стороны настоящего Соглашения будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7.4. Стороны обязуются при исполнении условий настоящего договора не ограничивать сотрудничество соблюдением только содержащихся в Соглашении требований, принимать все необходимые меры для обеспечения осуществления переданных полномочий.

8. Ответственность сторон. 8.1. Администрация поселения несет ответственность за исполнение полномочий в пределах выделенных средств.

8.2. Ответственность Администрации поселения наступает, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств не вызвано неисполнением Администрацией района своих полномочий.

8.3. Администрация района несет ответственность за просрочку перечисления финансов-совых средств из бюджета района в бюджет поселения в виде пени в размере 0,01 процента от суммы задолженности за каждый день просрочки.

8.4. Стороны несут ответственность по своим обязательствам, если: 1) в период действия настоящего Соглашения произошли изменения в действующем законодательстве, делающие невозможным их выполнение;

2) невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы;

8.5. Сторона, для которой возникли условия невозможности выполнения обязательств по настоящему Соглашению, обязана немедленно известить другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

8.6. Надлежащим подтверждением наличия вышеуказанных обстоятельств и их продолжительности будут служить документы Администрации района и Администрации поселения, а также соответствующих органов государственной власти.

8.7. В случае изменения реквизитов сторон настоящего Соглашения последние обязаны в пятидневный срок уведомить об этом друг друга в письменной форме.

8.8. Настоящее Соглашение подготовлено на 4 (четыре) листах в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

Местонахождение и реквизиты сторон:

446846, Россия, Самарская обл., Челно-Вершинский р-н, с. Красноярьиха, ул. Школьная, 2 ИНН/КПП 6381009988/638101001 ОКАТО 36246816000 ОКВЭД 75.13.32 ОКПО 79170863 Р/сч. 40204810700000000476 в ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара БИК 043601001 л/сч. 487010360 Л/сч. 02423002400 в местном казначействе

446840 Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8 ИНН/КПП 6385000344/638501001 ОКПО 02287661, ОКВЭД 75.11.4 ОКАТО 36246000000 Отделение по Челно-Вершинскому району УФК по Самарской области (Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, л/сч 0242 3002 340) Р/сч. 40204810900000000467 в ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара БИК 043601001

Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области В.А. Князкин И.О. главы сельского поселения Красноярьиха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Ф.Т. Багаудинова

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
СОУЗРЕДИТЕЛЬ:
Администрация сельских поселений
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
446840, Самарская область,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Главный редактор:
А.Я. КАБАНОВ

Газета изготовлена в администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32
Электронная версия газеты размещена
на официальном сайте района:
www.челно-вершины.рф

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам
Тираж 999 экз.