



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

№ 1 (289)
15 ЯНВАРЯ
2016 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.12.2015 № 870

Об утверждении норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на 1 квартал 2016 года по муниципальному району Челно – Вершинский Самарской области для расчета размера социальной выплаты участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015 – 2020 годы .

В соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 1050 от 17.12.2010, администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 1 квартал 2016 года по муниципальному району Челно – Вершинский Самарской области для расчета размера социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015–2020 годы в размере 22 600 рублей.

2. Расчет размера социальной выплаты производить исходя из утвержденного норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на 1 квартал 2016 года по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области и размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности:

а) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок), - 42 кв. метра;
б) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов одного ребенка или более (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и 2 или более детей), - по 18 кв. метров на одного человека.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района Челно – Вершинский по правовым вопросам Н.В. Сергееву.

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.12.2015 № 887

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», «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", постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Признать утратившим силу постановление № 801 от 01.10.2013 года об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский А.А. Афанасьеву.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 31.12.2015 № 887

Административный регламент администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

Административный регламент Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрация района) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

проведения инженерных изысканий;
капитального или текущего ремонта линейного объекта;
строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения; осуществления геологического изучения недр.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального района:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с использованием недр.

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующее использование земель или земельных участков в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1.2 Административного регламента, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута не дает получателю муниципальной услуги право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.7. Информацию о порядке, сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – МФЦ),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – сайт администрации) в сети Интернет - <http://www.Челно-Вершинский.РФ>.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.9. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах сайта в сети Интернет и электронной почты администрации района и МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – комитет), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях комитета на информационных стендах.

1.10. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе); извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.11. На сайте администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администрации района, комитета, МФЦ;
- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты администрации района, комитета, МФЦ;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.12. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты администрации района и комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.13. График (режим) работы должностных лиц администрации района и комитета устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) расписания.

График работы должностных лиц администрации района и график работы должностных лиц комитета по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.14. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.15. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами администрации района, комитета, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:
индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.15.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю комитета по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут. При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут. Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме должностных лиц администрации района или руководителя комитета, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.15.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.15.3. Индивидуальное консультирование по телефону. Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) 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.

1.15.4. Публичное письменное информирование. Публичное письменное информирование должностными лицами администрации района или комитета осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте администрации района.

1.15.5. Публичное устное информирование. Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом администрации района или комитета с привлечением средств массовой информации.

1.16. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.17. Заявители, представившие в администрацию района, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами: о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.18. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.). Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.19. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией района – в части приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в комитет, принятия решения по предоставлению муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района (далее комитет) – в части обработки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получения ответов на них, подготовка проектов постановлений администрации района и их доставка в администрацию района, формирования и ведения баз данных по выданным разрешениям на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута - регистр разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района.

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию района, а в случае, если соглашением администрации района о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – ФНС); Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр); филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата);

Федеральным агентством по недропользованию (далее – Роснедра) и его территориальным органом – Управлением по недропользованию по Самарской области; министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз); министерством строительства Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: 1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

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

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию района по месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать землю или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

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

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются комитетом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо;

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) сведения из лицензий, удостоверяющие право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения с заявлением в целях осуществления геологического изучения недр);

6) разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов;

7) договор или иной документ, подтверждающий согласие собственника (владельца) линейного объекта на осуществление капитального или текущего ремонта в отношении данного линейного объекта, если использование земель или земельного участка предпологается для целей, предусмотренных в подпункте 2 или подпункте 3 пункта 1.2 Административного регламента, и указанный линейный объект находится не в собственности (владении) получателя муниципальной услуги.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 1.2 Административного регламента;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

5) заявитель не имеет правовых оснований для использования земель или земельного участка в случаях, перечисленных в подпунктах 1 - 4 пункта 1.2 Административного регламента.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.14. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию района.
- При поступлении в администрацию района запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.
- 2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.
- Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в административном здании и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).
- Присутственные места оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - системой охраны.
- Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.
- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.
- Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.
- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.9 и 1.10 Административного регламента.
- 2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации района, комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - доля случаев нарушения установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц администрации района, комитета в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.
- 2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию района лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у администрации района заключены соглашения о взаимодействии.
- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.
- 2.19. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
 - прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
 - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.
- Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.
- Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя
- 3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации района, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).
- 3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:
- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
 - 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
 - 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация района вправе выбрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.
- 3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.
- В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.
- При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в администрацию района не учитывается в информации, предусмотренной пунктом 4.6 Административного регламента.
- Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.
- 3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.
- 3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.
- 3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.
- Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.
- Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме
- 3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию района по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:
- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;
 - 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
 - 3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации района.
- 3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.
- 3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.
- 3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.
- Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.
- Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ
- 3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.
- 3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.
- 3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.
- 3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:
- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию района, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;
 - составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.
- В случае, если соглашение администрации района о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межве-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

домственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается в информации, предусмотренной пунктом 4.6 Административного регламента.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию района.

3.21. Дело доставляется в администрацию района сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации района о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, – 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации района, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией района в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию района запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации района о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении комитета.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо комитета, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем государственной услуги является юридическое лицо), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка, -

должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в кадастровую палату.

Если заявитель не представил копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, в отношении которых подано заявление, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из лицензии, удостоверяющих право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, в Роснедра и его территориальный орган – Управление по недропользованию по Самарской области, а также в Минлехоз.

В случае если в заявлении в качестве основания для направления соответствующего заявления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в подпунктах 1 – 3 пункта 1.2 Административного регламента, но при этом не представлены документы, подтверждающие наличие указанных оснований для использования земель (например, не представлено разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов, документы, подтверждающие наличие правомочий по осуществлению ремонтных работ в отношении линейного объекта, в случае обращения с заявлением в целях осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Министерство строительства Самарской области и в отдел архитектуры и градостроительства администрации района, имеющих в своем распоряжении соответствующие документы.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов комитета либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении комитета документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо комитета, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.37.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента.

3.37.2. Должностное лицо осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы.

3.37.3. Должностное лицо осуществляет проверку оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента.

3.37.4. Должностное лицо устанавливает наличие или отсутствие факта предоставления земельного участка, в отношении которого подано заявление, физическому или юридическому лицу.

3.37.5. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.4 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание проекта решения о выдаче заявителю разрешения по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.38 Административного регламента;

2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно Приложению № 8 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.39 Административного регламента.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

стративного регламента;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в регистр разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – регистр) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства – физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- номер разрешения;

- дата разрешения;

- цель использования земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдано разрешение (если планируется использовать весь земельный участок), или координаты характерных точек границ территории (если планируется использование земель или части земельного участка);

- срок действия разрешения;

- сведения о досрочном прекращении действия разрешения;

4) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения о выдаче разрешения;

- разрешения;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением;

5) направляет в Росреестр копию разрешения.

3.37.6. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.4 Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.41 Административного регламента;

2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения об отказе в выдаче разрешения;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.38. Решение о выдаче разрешения оформляется согласно Приложению № 7 к Административному регламенту и должно содержать:

- указание об обязанности лица, получившего разрешение, привести используемые на основании разрешения земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка;

- указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу и сроки направления администрацией района заявителю соответствующего уведомления.

3.39. Разрешение оформляется согласно Приложению 8 к Административному регламенту и должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использовать весь земельный участок, или

- координаты характерных точек границ территории, если планируется использование земель или части земельного участка;

- сроки действия разрешения в пределах, установленных пунктом 3.40 Административного регламента.

3.40. Разрешение выдается:

а) для проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) для строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) для геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

3.41. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется согласно Приложению № 10 к Административному регламенту и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 Административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.10 Административного регламента.

3.42. Срок совершения административной процедуры, описанной в пунктах 3.37.1 – 3.37.6 Административного регламента не может превышать 7 рабочих дней.

3.43. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.44. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю решения о выдаче разрешения и разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.37.5 или подпунктом 2 пункта 3.37.6 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов, внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.37.5 Административного регламента в регистр.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации района, комитетом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем главы муниципального района по правовым вопросам, либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, комитета.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных и годовых планов работы администрации района и комитета) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации района с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами администрации района (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Должностные лица администрации района, комитета, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо администрации района, на которое возложено обеспечение деятельности администрации района и комитета, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации района и комитета служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации района и комитета, допустивших подобные нарушения. Глава муниципального района либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации района и комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к главе муниципального района.

Глава муниципального района проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации района или комитета, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию района или по телефону, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя комитета, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги к главе муниципального района или должностному лицу администрации района, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена по адресу: 446840, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чельно-Вершины, ул. Почтовая, 8, администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района, настоящим Административным регламентом;

отказ должностного лица администрации района или комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района или комитет жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

главе муниципального района;

должностному лицу администрации района, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

руководителю комитета.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района или комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальным районом, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (решение о выдаче разрешения, разрешение) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя о замене такого документа;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному
регламенту по
предоставлению
администрацией района
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
использование земель или
земельных участков,
находящихся в
собственности
муниципального района,
без предоставления
земельных участков и
установления сервитута»

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресах электронной почты организаций, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефонный номер, по которому можно задать вопрос (бездел упол так реше му
1	Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8	8(84651) 2-17-58	Понедельник-пятница: 8.30 – 17.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	admver@mail.ru	
2	МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12	8(84651) 2-14-75	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	kumi.chv@mail.ru	

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению администрацией района муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Челно-Вершинский район	с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12 8(84651) 22221 8(84651) 23002	chvmfc@mail.ru mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению администрацией района муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(наименование руководителя)

от _____
(наименование с указанием организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН- для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа,
удостоверяющего личность - для физических лиц),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия
- для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование (нужное отметить)

земельного участка, имеющего кадастровый номер _____,
(в случае если планируется использование всего земельного участка)

земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) _____,
(в случае если планируется использование земель или части земельного участка)

Находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута

для _____
(цель использования земель или земельного участка)

на срок _____.
Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:
а) вручить лично;
б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических

лиц)

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению администрацией района муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Бланк уполномоченного органа

 наименование и почтовый адрес
 получателя муниципальной услуги
 (для юридических лиц)

 ФИО, почтовый адрес получателя
 муниципальной услуги
 (для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
 направленного по почте (в электронной форме)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« ____ » _____ 20 ____ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Глава муниципального района _____
 (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению администрацией района муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления
 муниципальной услуги

Дана

 (наименование – для заявителя – юридического лица,
 фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)
 в том, что от него (нее) « ____ » _____ 20 ____ г. получены следующие
 документы:

№ п/п

Наименование документа
 Количество листов

1

2

3

Итого предоставленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

 (должность, инициалы, фамилия
 должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению администрацией района муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Примерная форма постановления
 администрации муниципального района

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии с подпунктом ____ пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута», администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Выдать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дателном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (неужное

удалить): _____, ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута (приложение № 1 к настоящему постановлению).

Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего постановления, в соответствии со статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязано привести используемые на основании разрешения (приложение к настоящему постановлению) земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка.

Действие разрешения (приложение № 1 к настоящему постановлению) прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Уведомление о прекращении действия разрешения направляется (вручается) лицу, указанному в пункте 1 настоящего постановления, не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу по адресу и способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, по результатам рассмотрения которого принято настоящее постановление.

Глава муниципального района
 (уполномоченное лицо)

 (подпись) (фамилия, инициалы)
 М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению администрацией района муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Форма разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута

приложение
 к постановлению администрации
 муниципального района Челно-Вершинский
 Самарской области
 «О выдаче разрешения на использование
 земель или земельного участка,
 находящихся в собственности
 муниципального района, без предоставления
 земельного участка и установления сервитута»
 от _____ № _____

Кому _____
 наименование и почтовый адрес
 получателя муниципальной услуги
 (для юридических лиц)

 ФИО, почтовый адрес получателя
 муниципальной услуги
 (для физических лиц)

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута

№ _____

 (наименование уполномоченного органа в творительном падеже)

руководствуясь статьями 39.33 – 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешаю использовать (указать нужное)

земельный участок, имеющий кадастровый номер _____

(в случае если разрешается использование всего земельного участка)

земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) _____

(в случае если разрешается использование земель или части земельного участка)

находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута

для _____
 (цель использования земель или земельного участка)

на срок _____.

Глава муниципального района
 (уполномоченное лицо)

 (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению администрацией района муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Форма регистра разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение)

№ п/п

Наименование или Ф.И.О. заявителя
 ИНН, ОГРН заявителя – юридического лица, место жительства заявителя - физического

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

лица

Контактный телефон заявителя
 Электронный адрес заявителя
 Номер и дата разрешения
 Цель использования земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута
 Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, или координаты характерных точек границ территории
 Земельный участок, предназначен (не предназначен) для строительства
 Срок действия разрешения
 Сведения о досрочном прекращении действия разрешения

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению администрацией района муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Примерная форма постановления администрации муниципального района

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом ____ пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, Административным регламентом Министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута», администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Отказать ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): _____ ОГРН _____ ИНН _____, дата и место рождения: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении (указать нужно)

земельного участка, имеющего кадастровый номер _____, (в случае если разрешается использование всего земельного участка) _____, земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) _____

(в случае если разрешается использование земель или части земельного участка)

по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении государственной услуги)

Глава муниципального района
(уполномоченное лицо)(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные, как основание для выдачи разрешения.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.
 Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Данный пункт включается в случае выдачи разрешения в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земель и земель иных категорий, используемых для нужд сельского хозяйства.

Под «предназначенными для строительства» понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, является строительство. Соответственно под «не предназначенными для строительства» понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, не является строительство.

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, и пункта 2.10 Административного регламента.

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.
 Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения.

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 31.12.2015 № 888**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района»

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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Законом Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О Схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», руководствуясь Уставом муниципального

района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский А.А. Афанасьеву.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
 муниципального района Челно-Вершинский
 Самарской области
 от 31.12.2015 № 888

Административный регламент администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрация района) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, за исключением случаев, в которых образование земельных участков осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется образование земельных участков:

- 1) из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;
- 2) из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;
- 3) в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;
- 4) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;
- 5) для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – схема расположения земельного участка) в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, осуществляется администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, образующей в соответствии со схемой расположения земельного участка (далее также – испрашиваемый земельный участок).

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка:

администрацией района на основании заявления заинтересованного лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

соглашением между органами исполнительной власти и администрацией района о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, между собой или решением администрации района о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, между собой, в случае, если перераспределение земель (или) земельных участков, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка;

администрацией района на основании заявления гражданина или юридического лица – собственников земельных участков о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности указанных лиц, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка и обратившиеся с запросом (заявлением) об утверждении схемы расположения земельного участка граждане и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

- 1) граждане и юридические лица, которым земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района, предоставлены на праве аренды или безвозмездного пользования, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, предоставленного указанным гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;
- 2) юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального района, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в собственности муниципального района и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении испрашиваемого земельного участка, находящегося в собственности муниципального района и расположенного вне границ населенных пунктов, путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Граждане или юридические лица, обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка в целях его образования из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, для предоставления образуемого земельного участка без проведения торгов, обращаются с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) в рамках административных процедур, предусмотренных административным регламентом администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов).

Граждане, являющиеся собственниками земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, заинтересованные в перераспределении таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, обеспечивают подготовку схемы расположения земельного участка в целях обращения в администрацию района с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, находящихся в частной собственности указанных граждан.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ), в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте администрации района (далее также – сайт администрации района) в сети Интернет - <http://www.Челно-Вершины.РФ>.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах сайта в сети Интернет и электронной почты администрации района и МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – комитет), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях комитета на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе); извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На сайте администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администрации района, комитета, МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации района, комитета, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты администрации района и комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.10. График (режим) работы должностных лиц администрации района и комитета устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц администрации района и комитета предусмотрен Приложением 1 к Административному регламенту.

1.11. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами администрации района, комитета, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю комитета по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личный прием главы муниципального района, руководителя комитета, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.12.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонок заявителей принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) 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.

1.12.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами администрации района или комитета осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте администрации района.

1.12.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется руководителем комитета с привлечением средств массовой информации.

1.13. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в администрацию района, комитет, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.15. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.16. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией района – в части предоставления муниципальной услуги, направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости;

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию района, комитет,

администрацией района – в части приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в комитет, принятия решения по предоставлению муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги,

комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района (далее комитет) – в части обработки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получения ответов на них, подготовка проектов постановлений администрации района и их доставка в администрацию района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – ФНС);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Роспотребнадзор);

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее – отдел водных ресурсов);

Федеральным бюджетным учреждением «Волжское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (Самарский районный филиал, далее – отдел бассейнового управления); министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз); управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка, а в случае утверждения схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка – в срок не более двух месяцев со дня поступления запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

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

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка (земельных участков) или в МФЦ самостоятельно следующие документы:

1) запрос (заявление) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Запрос (заявление) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории может быть подготовлен заявителем в соответствии с примерными формами, указанными в приложениях 3 и 4 к Административному регламенту.

В запросе (заявлении) об утверждении схемы расположения земельного участка для случаев его предоставления путем проведения аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка указывается цель использования образуемого земельного участка;

2) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Получатели муниципальной услуги из числа категорий, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 1.3 Административного регламента (граждане и юридические лица, которым земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района, представлены на праве аренды или безвозмездного пользования, а также юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального района), либо заявители (представители), действующие от их имени, вместе с документами, указанными в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, также самостоятельно представляют правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается заявителем (получателем муниципальной услуги) и осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка для случаев, предусмотренных Административным регламентом, в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме электронного документа.

2.8. Не допускается требовать от заявителя согласования схемы расположения земельного участка, а также предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются комитетом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;

4) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости:

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

кадастровый паспорт земельного участка;

5) сведения о нахождении земельного участка в собственности муниципального района;

6) сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);

7) сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;

8) сведения об особо охраняемых природных территориях;

9) сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны;

10) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

11) согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;

12) сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя в иной уполномоченный орган с нарушением правила, предусмотренного абзацем восьмым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям (условиям), определяющим категорию получателей муниципальной услуги и предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

7) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

8) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) являются основания, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, а также следующие основания, при наличии которых испрашиваемый земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

1) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в запросе (заявлении) об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

3) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

6) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

7) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов местного значения;

8) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Самарской области или адресной инвестиционной программой;

9) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

10) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

11) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

12) земельный участок изъят для муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию района.

При поступлении в администрацию района запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.17. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в административном здании и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.6 и 1.7 Административного регламента.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации района, комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц администрации района, комитета в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.21. Запрос (заявление) об утверждении схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка подается или направляется в администрацию района заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с 1 июня 2015 года в форме электронного документа с использованием сети Интернет в соответствии с порядком, способами и требованиями к формату указанного заявления в форме электронного документа, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
формирование и направление межведомственных запросов;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;
направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества.
Блок-схема административных процедур приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации района, уполномоченное на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) осуществляет прием документов;
2) устанавливает предмет обращения и определяет категорию получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо);
3) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
4) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации района системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация района вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответствия положений пунктов 1.2 и 1.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, определит, что заявитель (представляемое им лицо) не относится к получателям муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, оно уведомляет об этом заявителя и предлагает прервать подачу документов на предоставление муниципальной услуги, а также информирует его о возможности самостоятельного ознакомления заявителя с положениями пунктов 1.2 и 1.3 Административного регламента.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в администрацию района не учитывается в отчете, предусмотренном пунктом 4.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию района по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

устанавливает предмет обращения и состав документов, представленных по почте либо в электронной форме;
регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;
уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию района, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению 7 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением администрации района о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию района.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ми пункта 2.6 Административного регламента.

Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответствия положений пунктов 1.2 и 1.3 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, определит, что заявитель (представляемое им лицо) не относится к получателям муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, он уведомляет об этом заявителя и предлагает прервать подачу документов на предоставление муниципальной услуги, а также информирует заявителя о возможности самостоятельного ознакомления с положениями пунктов 1.2 и 1.3 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя прервать подачу документов и (или) устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не учитывается в информации, предусмотренной пунктом 4.6 Административного регламента.

При несогласии заявителя прервать подачу документов и (или) устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию района.

3.21. Дело доставляется в администрацию района сотруднику МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации района, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией района в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию района запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации района о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также являются ответы из органа, предусмотренного в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, либо отсутствие в комитете информации (сведений), содержащейся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и необходимой для проверки оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо комитета, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил в отношении земельного участка, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, а также в случае отсутствия в комитете информации (сведений), содержащейся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и необходимой для проверки оснований, предусмотренных для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос в Росреестр о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, расположенные на соответствующем земельном участке, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

сведений о зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы правах на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке), раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной заявителем схемой расположения земельного участка, или в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в кадастровую палату.

Если заявитель не представил сведения об установлении санитарно-защитной зоны и ее границах вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Роспотребнадзор.

Если заявитель не представил сведения о нахождении в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в отдел водных ресурсов и (или) Минлесхоз.

Если заявитель не представил сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области.

Если заявитель не представил сведения о согласовании использования земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в отдел бассейнового управления.

Если заявитель не представил сведения об отнесении (не отнесении) испрашиваемого земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минлесхоз.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов комитета либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должностное лицо, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении комитета документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органа, предусмотренного пунктом 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо комитета, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:
осуществляет проверку документов (информацию, содержащуюся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 Административного регламента;

обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;
проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка согласно приложению 8 к Административному регламенту либо при наличии оснований (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решения администрации района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 9 к Административному регламенту.

3.38. В случае, если на момент поступления в администрацию района заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предстоит образовывать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) на рассмотрении администрации района находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация района принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и направляет такое решение заявителю.

В указанных случаях рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия постановления об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Администрация района при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.39. В постановлении администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
- 5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

В уведомлении администрации района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по запросу (заявлению) об утверждении схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.40. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней, а в случае представления заявителем схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона – 45 календарных дней.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в ее утверждении не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия администрацией района направляется заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) должностным лицом, уполномоченным на предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.41. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента.

3.42. Результатом административной процедуры является соответственно выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в ее утверждении.

Направление постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества

3.44. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества является принятие администрацией района постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.45. Администрация района обязана направить в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, постановление администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, для отображения сведений, содержащихся в указанных решении и схеме, на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанного действия, является специалист комитета, уполномоченный на взаимодействие в части направления постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка с органом государственного кадастрового учета, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.46. Критерием принятия решения в части направления постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества является наличие принятого постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.47. Результатом административной процедуры является представленная в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества информация, предусмотренная пунктом 3.45 Административного регламента.

Способом фиксации является регистрация направляемой в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества информации, предусмотренной пунктом 3.45 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации района, комитета, МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, комитета, МФЦ.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации района и внеплановыми).

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации района с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами администрации района (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Должностные лица администрации района, комитета, МФЦ осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностные лица администрации района, комитета, МФЦ, на которые возложено кадровое обеспечение деятельности администрации района, комитета, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации района, комитета, МФЦ служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводят служебные проверки в отношении должностных лиц администрации района, комитета, МФЦ допустивших подобные нарушения. Руководители администрации района, комитета, МФЦ либо лица, их замещающие, принимают меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, комитета, МФЦ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к администрации района.

Глава муниципального района проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации района, комитета, МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию района или по телефону, указанному в приложении 1 к Административному регламенту.

Специалит, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

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

7) отказ органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района жалобы заявителя.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю комитета,

руководителю МФЦ,

заместителю главы администрации района по правовым вопросам,

главе муниципального района.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого решения;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района»

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Э
1	Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8	8(84651) 2-17-58	Понедельник-пятница: 8.30 – 17.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	
2	МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12	8(84651) 2-14-75	Понедельник: 8.30 – 16.00 Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	1

Приложение 2

к Административному регламенту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района»

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Челно-Вершинский район	с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12 8(84651) 22221 8(84651) 23002	chvmfc@mail.ru mfc63.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 14.00 выходной: воскресенье

Приложение 3

к Административному регламенту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района»

Главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(наименование руководителя)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района» в целях образования земельных участков путем раздела земельного участка:

кадастровый номер _____,

площадь _____,

местоположение _____,

категория земель _____,

территориальная зона (разрешенное использование) _____,

предоставленного _____

(фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица – право-обладателем) _____
на праве аренды/ безвозмездного пользования/ постоянного (бессрочного) пользования (нужное подчеркнуть).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Наименование документа

Отметка о представлении

(да/нет)

Примечание

1) Схема расположения земельных участков на кадастровом плане территории

Подготавливается заявителем (правообладателем) самостоятельно

2) Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, раздел которого предусмотрен схемой расположения образуемых земельных участков на кадастровом плане территории

3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на исходный земельный участок

Представляются в случае, если права на исходный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Представляется по желанию заявителя

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично или направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в форме электронного документа; через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Подпись _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

Заявление принято: Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием документов

Подпись _____ Дата _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района»

Главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(наименование руководителя)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс

адрес электронной почты (при наличии)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района» в целях образования из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, земельного участка, расположенного вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

кадастровый квартал или кадастровый номер земельного участка, в границах которого образуется земельный участок _____,
площадь _____,
местоположение _____,
категория земель _____,
территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, либо вид разрешенного использования земельного участка: _____.

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагается.

Цель использования земельного участка, образование которого предусмотрено схемой: _____.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:
вручить лично или направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в форме электронного документа; через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Подпись _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

Заявление принято:

Подпись _____

Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием документов

Дата _____

Приложение 6
к Административному регламенту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района»

Бланк администрации района

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Ваш запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, направленный Вами в наш адрес по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по почте (в электронной форме), принят
« _____ » _____ 20__ г. и зарегистрирован за № _____.

Специалист _____

Глава муниципального района _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Административному регламенту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района»

РАСПИСКА

о приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района»

Дата _____

(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)
в том, что от него (нее) « _____ » _____ 20__ г. получены следующие
документы:

№ п/п
Наименование документа
Количество листов
1

2

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия _____ (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 8

к Административному регламенту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления администрации муниципального района, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района» на основании заявления

(указывается в том числе полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющихся правообладателями или заинтересованными в предоставлении земельного участка на аукционе)

Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Образуемый земельный участок (земельные участки):

площадь _____,
адрес (местоположение) _____,
кадастровый квартал/ кадастровый номер _____,
территориальная зона/ вид разрешенного использования _____,
категория земель _____.

данные указываются в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с утверждаемой схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Глава муниципального района _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 9

к Административному регламенту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района»

Примерная форма уведомления

Бланк администрации района

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ года

№ _____

Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии с пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района», рассмотрев заявление

уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Основание (основания) принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории: (указываются все основания для отказа в утверждении схемы)

Глава муниципального района

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 10

к Административному регламенту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района»

Примерная форма уведомления

Бланк администрации района

наименование и почтовый адрес
получателя государственной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
государственной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ _____

О приостановлении рассмотрения запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

На основании подпункта 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации рассмотрение Вашего заявления _____ приостановлено.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является нахождение на рассмотрении уполномоченного органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично (полностью) совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено подготовленной Вами схемой расположения земельного участка.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с пунктом 6 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Глава муниципального района

(подпись) (фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «31» декабря 2015 года № 892**

Об утверждении муниципальной программы «По благоустройству и улучшению экологической обстановки населенных пунктов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2018 годы»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района Челно-Вершинский,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «По благоустройству и улучшению экологической обстановки населенных пунктов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2018 годы», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный Вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

Глава муниципального района

Челно-Вершинский

Князькин В.А.

Приложение к постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский от «__» _____ 2015г.

Муниципальная программа «По благоустройству и улучшению экологической обстановки населенных пунктов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2018 годы».

Паспорт программы

Наименование программы

Муниципальная программа по благоустройству и улучшению экологической обстановки населенных пунктов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2018 годы.

Основания для разработки программы

поручение главы муниципального района Челно-Вершинский.

Дата принятия решения о разработке программы

декабрь 2015г

Заказчик программы

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Разработчик программы

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Цель и задачи программы

цель программы:

- повышение уровня комфортности и привлекательности проживания в сельской местности;
- приведение в качественное состояние элементов благоустройства;
- благоустройство водоохранных, рекреационных зон и мест массового отдыха людей на территории муниципального района;
- улучшение экологической и санитарной обстановки на территории муниципального района;

задачи программы:

- обеспечение благоустройства населенных пунктов входящих в состав муниципального района

в рамках программы;

- организация процесса обращения с отходами и состоянии очистки территории;
- озеленение территории района;
- привлечение жителей к участию в решении проблем;
- благоустройство населенных пунктов;
- организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства;
- распространение благоприятного опыта по благоустройству мест общественного пользования, массового скопления людей, мест отдыха, природных территорий, рекреационных зон, путем организации и проведения конкурсов «Поселение образцового содержания».

Сроки реализации программы

2016-2018 годы

Перечень основных мероприятий

- организация и проведение весеннего и осеннего месячника по санитарной очистке и уборке территории муниципального района Челно-Вершинский;
- текущий ремонт и оснащение элементами благоустройства мест общественного пользования, мест массового скопления людей, рекреационных и природных зон;
- озеленение территории района;
- пропаганда охраны окружающей среды и правил обращения с отходами, соблюдения чистоты и порядка;
- проведение муниципальных экологических конкурсов;

Объем и источники финансирования

общий объем 150000 (сто пятьдесят тысяч рублей) бюджет муниципального района Челно-Вершинский, в том числе – 2016 год 50000(пятьдесят тысяч) рублей;

-2017 год 50000(пятьдесят тысяч) рублей;

-2018 год 50000(пятьдесят тысяч) рублей;

Организация управления и контроля за исполнением программы

Администрация муниципального района Челно-Вершинский

Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели социально-экономической эффективности

- улучшение комфортности проживания и повышение уровня благоустройства территории;
- формирование мнения у жителей муниципального района об уважении к своему месту жительства, к соблюдению чистоты и порядка на территории муниципального района Челно-Вершинский;
- вовлечение наибольшего числа жителей муниципального района к работе по очистке и уборке территорий.

Характеристика проблем, на решение которых направлена Программа.

Муниципальный район Челно-Вершинский, включает в себя 11 сельских поселений состоящих из 54 населенных пунктов удаленных друг от друга и от районного центра, имеется значительная протяженность дорог местного и районного значения. Большинство объектов внешнего благоустройства населенных пунктов, таких как пешеходные зоны, зоны отдыха, дороги и многие другие, до настоящего времени не обеспечивают комфортных условий для жизни и деятельности населения и нуждаются в ремонте. На территории муниципального района имеется, только одна санкционированная свалка, в результате чего существует проблема со сбором и вывозом бытовых отходов и появлением несанкционированных свалок. Существуют проблемы в части обращения с отходами в индивидуальных жилых домах, находящихся на территории муниципального района. У большинства из них система сбора и вывоза твердых бытовых отходов (далее - ТБО) не работает. Так же существует проблема снижения уровня общей культуры населения, выражающаяся в отсутствии бережливости отношения к объектам муниципальной собственности, а порой и откровенных актах вандализма, а также не соблюдения правил чистоты и порядка.

Актуальной проблемой остается, отсутствие или наличие уже обветшавших элементов благоустройства в местах массового скопления людей, отдыха, а также отсутствие зон отдыха вдоль береговой линии водоемов.

Программно-целевой подход к решению проблем благоустройства населенных пунктов необходим, так как без стройной комплексной системы благоустройства муниципального района Челно-Вершинский невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей района. Важна четкая согласованность действий администраций муниципального района, сельских поселений и предприятий, обеспечивающих жизнедеятельность поселений и занимающихся благоустройством. Определение перспектив благоустройства муниципального образования позволит добиться сосредоточения средств на решение поставленных задач, а не расходовать средства на текущий ремонт отдельных элементов благоустройства.

Основные цели и задачи, сроки целевой Программы.

Целями программы является повышение уровня комфортности и привлекательности проживания в сельской местности; приведение в качественное состояние элементов благоустройства; благоустройство водоохранных, рекреационных зон и мест массового отдыха людей на территории муниципального района; улучшение экологической и санитарной обстановки на территории муниципального района;

Для достижения поставленных целей Программы потребуется реализация мероприятий направленных на решение следующих задач:

- обеспечение благоустройства населенных пунктов входящих в состав муниципального района в рамках программы;
- организация процесса обращения с отходами и состоянии очистки территории;
- привлечение жителей к участию в решении проблем
- благоустройства населенных пунктов;
- организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства;
- распространение благоприятного опыта по благоустройству мест общественного пользования, массового скопления людей, мест отдыха, природных территорий, рекреационных зон, путем организации и проведения конкурсов «Поселение образцового содержания».

IV Механизм реализации Программы

Заказчиком и разработчиком Программы является администрация муниципального района Челно-Вершинский.

Основные исполнители Программы:

Администрация муниципального района Челно-Вершинский;
Администрации сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);

Организации и учреждения района действующие на территории муниципального района Челно-Вершинский по согласованию.

Исполнители:

Осуществляют контроль и несут ответственность за реализацию Мероприятий Программы.

V Оценка социально-экономической эффективности

Реализация Программы принесет социально-экономический эффект. Улучшение состояния территории муниципального района Челно-Вершинский, приведет обеспечению комфортными условиями для работы и отдыха населения на территории муниципального района Челно-Вершинский.

Перечень программных мероприятий

№ п/п

Наименование мероприятий

Срок проведения

Объем финансирования

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(тыс. руб)	-
Исполнитель	Образовательные учреждения
(по согласованию)	9
2016 год	Проведение конкурса творческих работ на экологическую тематику
2017 год	в
2018 год	течении года
2016 год	-
2017 год	-
2018 год	-
1	Образовательные учреждения
Организация и проведения весеннего, осеннего месячника по санитарной очистке и уборке территории муниципального района Челно-Вершинский Проведение районных природоохранных акций по обследованию состояния и обустройству родников расположенных на территории муниципального района Челно-Вершинский Проведение экологических чтений на базе образовательных учреждений муниципальных образований Самарской области, посвященных году охраны окружающей среды.	10
апрель-май	Проведение экологических сезонов в библиотеках, тематических выставок, посвященных году охраны окружающей среды
сентябрь-октябрь	в
апрель-май	течении года
сентябрь-октябрь	-
апрель-май	-
сентябрь-октябрь	-
10	11
10	Проведения муниципального экологического конкурса «Поселение образцового содержания».
10	май-июнь
Администрация сельских поселений	май-июнь
2	май-июнь
Мероприятия по озеленению территории муниципального района (высадка деревьев, разбивка клумб, очистка территорий от сорной растительности химическим путем и т.д.)	10
апрель-октябрь	10
апрель-октябрь	10
апрель-октябрь	10
апрель-октябрь	Администрация района
Бюджет	12
с/п (по согласованию)	Пропаганда охраны окружающей среды и правил обращения с отходами, соблюдения чистоты и порядка (Распространение объявлений, установка баннеров и информационных щитов о необходимости соблюдения чистоты и порядка)
Бюджет	в
с/п (по согласованию)	течении года
Бюджет	в течении года
с/п (по согласованию)	в течении года
Администрация сельских поселений, организации и учреждения действующие на территории муниципального района.	5
3	5
Благоустройство кладбищ	5
в	5
течении года	Администрация района, администрации сельских поселений
в течении года	13
в течении года	Ликвидация несанкционированных свалок
Бюджет	в
с/п (по согласованию)	течении года
Бюджет	в
с/п (по согласованию)	течении года
Бюджет	в
с/п (по согласованию)	течении года
Администрация сельских поселений, организации и учреждения действующие на территории муниципального района	Бюджет
4	с/п (по согласованию)
Установка элементов благоустройства, для создания зоны отдыха в районе пруда Широкий Дол (беседки, скамейки, урны, мангалы)	Бюджет
в	с/п (по согласованию)
течении года	Бюджет
в течении года	с/п (по согласованию)
в течении года	Бюджет
Бюджет	с/п (по согласованию)
с/п (по согласованию)	Бюджет
Бюджет	с/п (по согласованию)
с/п (по согласованию)	Администрации сельских поселений
Администрация сельского поселения Озерки	14
5	Подготовка и участие в региональном экологическом карнавале (изготовление костюмов и реквизита) и иные региональные конкурсы
Установка элементов благоустройства, для создания зоны отдыха в районе реки Черемшан (беседки, скамейки, урны, мангалы)	август
в	24
течении года	24
в течении года	24
в течении года	Администрация муниципального района Челно-Вершинский
Бюджет	
с/п (по согласованию)	
Бюджет	
с/п (по согласованию)	
Бюджет	
с/п (по согласованию)	
Бюджет	
с/п (по согласованию)	
Администрация сельского поселения Сиделькино	
6	
Привлечение к общественным работам лиц зарегистрированных в ГУ «Центр занятости населения муниципального района Челно-Вершинский»	
Апрель-октябрь	
Апрель-октябрь	
Апрель-октябрь	
Бюджет	
с/п (по согласованию)	
Бюджет	
с/п (по согласованию)	
Бюджет	
с/п (по согласованию)	
Бюджет	
с/п (по согласованию)	
Администрация сельских поселений	
7	
Проведение природоохранной акции «Чистый лес»	
май-июнь	
1	
1	
1	
Администрация района	
8	
Проведение акции «Весенняя неделя добра»	
май	
-	
-	

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 25 декабря 2015г. № 21

О внесении изменений и дополнений в решение
Собрания представителей О бюджете сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский
на 2015год и на плановый период 2016 и 2017 годов

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Собрание представителей
сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской
области

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муницип
ального района Челно-Вершинский Самарской области «О бюджете сельского поселения
Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский на 2015 год на плановый период
2016 и 2017 годов» № 150 от 29.12.14, №156 от 03.03.15, № 164 от 30.03.15, №169 от
18.06.15, №170 от 14.07.15, №171 от 11.08.15, №175 от 31.08.15, №6 от 12.11.15, №15 от 15.12.15
следующие изменения:

1. В п. а статьи 1 «Общий объем доходов» сумму 42376,0 тыс.рублей заменить суммой 42656,0 тыс.рублей
2. В п. б статьи 1 «Общий объем расходов» сумму 43900,0 тыс.рублей заменить суммой 44180,0 тыс.рублей
3. В п. 1 статьи 4 в абзаце втором сумму 5071,0тыс.рублей заменить суммой 21255,0 тыс.рублей
4. В п. 2 статьи 4 абзаце втором сумму 9007,0тыс.рублей заменить суммой 30770,0 тыс.рублей

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 5. В статье 15 абзаце втором сумму 1329,0тыс.рублей заменить суммой 2411,0 тыс.рублей
6. Приложение №3,4,8,9 изложить в новой редакции (прилагается).
7. Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник»

Глава сельского поселения

С.А.Ухтервов

Председатель Собрания
представителей сельского
поселения Челно-Вершины

А.В.Буйволово

Поступление доходов в бюджет сельского поселения Челно-Вершины
в 2015 году и плановый период 2016-2017 г.г. по основным источникам

Table with columns: Раздел 1. ДОХОДЫ, 2015, 2016, 2017. Includes categories like ДОХОДЫ, Налог на прибыль, Налог на доходы физических лиц, etc.

Main budget table with columns: Код бюджетной адмни, Код бюджетной классификации, Наименование источника, Сумма, тыс.руб. Includes detailed breakdown of budget items and their funding sources.

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на
2015 год и в плановый период 2016 и 2017 годов

Table showing the breakdown of budget expenditures by department and year (2015, 2016, 2017). Includes categories like Администрация сельского поселения, Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, etc.

Приложение №4
к Решению Собрания представителей
СПЧ Челно-Вершины
от 25.12.2015
№ 21

Источники финансирования дефицита
бюджета сельского поселения Челно-Вершины на 2015 год

Table showing the sources of budget deficit financing, including codes, descriptions of deficit items, and their respective sums.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 8 к Решению Собрания представителей СП Чельно-Вершини от 25.12.2015 № 21
Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ сельского поселения Чельно-Вершини муниципального района Чельно-Вершинский в составе ведомственной структуры расходов бюджета сельского поселения Чельно-Вершини муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015 - 2017 годы

Table with 9 columns: Коды классификации расходов бюджета, Наименование программы, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, Сумма, в том числе за счет безвозмездных поступлений. Includes rows for various programs like 'Пожарная безопасность' and 'Дорожное хозяйство'.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ сельского поселения Чельно-Вершини муниципального района Чельно-Вершинский в составе ведомственной структуры расходов бюджета сельского поселения Чельно-Вершини муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2016 год

Table with 9 columns: Коды классификации расходов бюджета, Наименование программы, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, Сумма, в том числе за счет безвозмездных поступлений. Includes rows for various programs like 'Пожарная безопасность' and 'Дорожное хозяйство'.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ сельского поселения Чельно-Вершини муниципального района Чельно-Вершинский в составе ведомственной структуры расходов бюджета сельского поселения Чельно-Вершини муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017 год

Table with 9 columns: Коды классификации расходов бюджета, Наименование программы, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, Сумма, в том числе за счет безвозмездных поступлений. Includes rows for various programs like 'Пожарная безопасность' and 'Дорожное хозяйство'.

Приложение №9 к Решению Собрания представителей сельского поселения Чельно-Вершини от 25.12.2015 № 21
Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным итервенционным деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Чельно-Вершини муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Table with 10 columns: Коды классификации расходов бюджета, Наименование показателя, 2015, 2016, 2017, including sub-columns for total, from budget, and from non-budgetary income. Includes major sections like 'ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ' and 'НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ'.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Table with columns for line items, descriptions, and financial amounts. Total sum: 44 180,0 21 755,0 13 319,0 0,0 13 209,0 0,0

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.01.2016 г. № 6

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 19.04.2011 г. № 304

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от 18.03.2011 г. № 206 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменения в постановление администрации района от 19.04.2011 г. № 304 «Об утверждении реестра муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области» изложив реестр муниципальных услуг в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района Челно-Вершинский

В.А. Князькин

РЕЕСТР

муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Table with 3 columns: № п/п, Наименование муниципальной услуги, Организация предоставления или наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу. Includes categories like 'Услуги в сфере культуры', 'Муниципальные услуги в сфере предоставления земельных участков', etc.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.01.2016 № 10

Об утверждении муниципальной программы «Социальная реабилитация лиц, осуждённых без изоляции от общества, проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2018 годы»

В целях создания условий для социальной реабилитации лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, и снижения уровня рецидивной преступности в муниципальном районе Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить муниципальную программу «Социальная реабилитация лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2018 годы» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по правовым вопросам Сергееву Н.В.

Глава муниципального района Челно-Вершинский В.А. Князькин

Приложение к постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от №

Муниципальная программа «Социальная реабилитация лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016-2018 годы»

Основание для разработки Программы Концепция развития уголовно-исполнительной системы Российской Федерации до 2020 года.

Заказчик Программы - Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области В.А. Князькин

Разработчики Программы - Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. - Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Самарской области»

- Основные исполнители Программы Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; ГКУ СО «Главного управления социальной защиты населения Северного округа» (по согласованию); Комитет по вопросам семьи администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; Государственное бюджетное учреждение Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (по согласованию); Государственное казённое учреждение Центр занятости населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (по согласованию); Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средней общеобразовательной школы в с. Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области филиал отделение дополнительного образования «Лидер» (по согласованию); Местная православная религиозная организация Приход в честь иконы Пресвятой Богородицы «Знамение» с. Челно-Вершины (по согласованию); Филиал по Челно-Вершинскому району Федерального казённого учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного Управления Федеральной службы исполнения наказаний Самарской области»(по согласованию); ОМВД России по Челно-Вершинскому району (по согласованию); Территориальный пункт Управления Федеральной миграционной службы Самарской области по Челно-Вершинскому району (по согласованию); Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Челно-Вершинская центральная районная больница» (по согласованию); Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Челно-Вершинский центр психолого-медико-социального сопровождения (по согласованию).

Система управления Программой общее руководство Программой осуществляет Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

- Ожидаемые результаты реализации Программы и показатели оценки эффективности мероприятий Программы -улучшение социального положения лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (социальная адаптация к условиям жизни после отбытия наказания); - повышение уровня информированности о своих правах и возможности трудоустройства на территории района; - предоставление необходимого жизненного минимума (трудовое и бытовое устройство, восстановление утраченных социально полезных связей, оказание медицинской и психологической помощи); - формирование системы социальной помощи лицам, осуждённым без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области снижение уровня рецидивной преступности.

Содержание проблемы, анализ причин и пути решения проблемы. Динамичное развитие и будущее муниципального района Челно-Вершинский зависят не только от образования и мотивации граждан к инновационному поведению, но и, прежде всего, от их здоровья, уверенности в завтрашнем дне, наличия либо отсутствия которой неразрывно связано с обеспечением правопорядка и общественной безопасности, в том числе и через государственную поддержку социально незащищённых категорий граждан, в их числе лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

На территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в период 2013-2015 г.г. была реализована программа «Социальная реабилитация лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы», которая дала свои положительные результаты. Тем не менее, положение дел свидетельствует о продолжении реализации комплексного подхода к обозначенной проблеме через реализацию системы мероприятий, направленных на оказание содействия социальной реабилитации лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Указанной категории лиц сложно возвращаться в социальную среду, приходится преодолевать различные трудности: отсутствие жилья, работы, общегражданского паспорта, невозможность получения социальных выплат, оформления в дома-интернаты. Самостоятельно указанной категории лиц сложно справиться с возникающими сложностями.

Осуждённые без изоляции от общества представляют особую социально-демографическую группу населения, состоящую преимущественно из мужчин трудоспособного возраста. Состояние рынка труда для их трудоустройства неоднозначно.

С одной стороны, они менее конкурентоспособны вследствие утраты трудовых навыков и более низкого образовательного уровня по сравнению с остальными безработными. В связи с

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

этим, повышение конкурентоспособности на рынке труда в значительной степени связано с повышением их образовательного статуса.

С другой стороны, существующий спрос на рынке труда характеризуется преимущественной потребностью в рабочих специальностях, которыми зачастую владеют осуждённые.

Поэтому необходимы мероприятия, позволяющие гражданам трудоспособного возраста, из числа лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский, получить образование с учётом потребности рынка труда в районе.

Учитывая проблемы адаптации данной категории граждан, необходимо создание системы социальной реабилитации с комплексом мер социально-психологической и профессионально-трудовой реабилитации.

Эффективным механизмом, способным создать систему социальной реабилитации, направленную на преодоление существующих проблем, будет являться программа с четким определением целей и задач, перечнем скоординированных мероприятий, способствующих социальной адаптации лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Программный метод планирования деятельности с определением целей и задач Программы, выбором перечня скоординированных мероприятий по оказанию помощи лицам, осуждённым без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, станет эффективным механизмом решения проблемы.

Использование указанного метода позволит мобилизовать ресурсные возможности и сконцентрировать усилия исполнительных органов власти и правоохранительных органов на приоритетных направлениях.

Следует отметить, что вопросы социальной адаптации лиц, отбывших уголовное наказание, сформулированы в действующем законодательстве в общей форме. Так, в статьях 180, 182 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации предусмотрены права осуждённых без изоляции от общества на трудовое и бытовое устройство и другие виды социальной помощи.

При этом трудовое и бытовое устройство данной категории лиц возложено на местные органы власти, однако порядок этой работы, её механизм законодательно не закреплён.

Действующим законодательством не предусмотрены какие-либо льготы при трудоустройстве, обеспечении жильём, получении социальной помощи лицами, освобождёвшимися из мест лишения свободы.

Социально-экономическая напряжённость в обществе, недостаточная занятость населения, преступность обострили проблему социальной адаптации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы.

Испытывая трудности в решении вопросов трудоустройства, обеспечения жилья, социальных выплат, медицинского обслуживания, получения необходимого образования, реализации гражданских прав, они вновь встают на путь совершения преступлений. В наибольшей социальной поддержке нуждаются лица без документов, страдающие тяжёлыми хроническими заболеваниями и инвалиды.

Это обуславливает необходимость разработки и принятия системы мер направленных на дальнейшее совершенствование профилактической деятельности с учётом накопленного опыта и специфики территории района.

Необходимость разработки программы обусловлена и анализом состояния рецидивной преступности в муниципальном районе Челно-Вершинский.

Учитывая, что в муниципальном районе Челно-Вершинский не решены многие проблемы в борьбе с преступностью и по обеспечению общественного порядка в жилом секторе, безопасности на улицах и в других общественных местах, профилактика правонарушений среди лиц, ранее судимых за совершение преступлений, позволит существенно стабилизировать состояние правопорядка.

Принятие Программы, направленной на оказание помощи лицам, осуждённым без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, и содействие их социальной реабилитации будет способствовать снижению правонарушений в целом на территории муниципального района.

2. Цели и задачи Программы

Целями Программы являются:

создание условий для социальной реабилитации лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области снижение уровня рецидивной преступности в муниципальном районе Челно-Вершинский.

Задачами Программы являются:

оказание социально-правовых услуг в процессе реабилитации лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

реализация комплекса мер профессиональной и трудовой реабилитации указанной категории лиц с ориентацией на потребности региона;

формирование межведомственной системы ресоциализации лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3. Индикаторы и показатели Программы

Для оценки эффективности реализации мероприятий Программы предполагается использовать следующие индикаторы:

- доля участвующих в трудоустройстве лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, от числа граждан данной категории;

- доля безработных граждан, направленных на профессиональное обучение из числа лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, зарегистрированных в качестве безработных;

- доля преступлений, совершённых осуждёнными без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от общего числа зарегистрированных преступлений.

- доля осуждённых, которым оказана социальная помощь, от прошедших по учётам УИИ, нуждающихся в оказании социальной помощи.

4. Сроки реализации Программы

Программа реализуется в течение 2016 - 2018 г.

5. Система программных мероприятий

Выполнение Программы обеспечивается путём реализации мероприятий, в которых участвуют исполнительные органы власти муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, структурные подразделения муниципального района Челно-Вершинский, территориальные ведомства федеральных органов исполнительной власти (по согласованию).

Перечень мероприятий по реализации Программы предусмотрен в приложении к Программе.

6. Механизм реализации Программы

Механизм выполнения поставленных в Программе задач и преодоления существующих проблем основывается на указанных выше установках и представляет собой реализацию мероприятий, составляющих функциональное единство.

Управление реализацией программных мероприятий и общий контроль за исполнением Программы осуществляет Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Исполнители несут ответственность за своевременную реализацию намеченных мероприятий, успешное решение поставленных задач.

Контроль за реализацией Программы осуществляется в форме мониторинга деятельности исполнителей, рассмотрения хода выполнения программных мероприятий на совещаниях по реализации Программы, подготовки ежегодного отчёта Главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Рассмотрение и оценка результатов выполнения программных мероприятий производятся на совместных совещаниях заинтересованных ведомств и служб.

7. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы

В ходе реализации Программы ожидаются следующие результаты:

- улучшение социального положения лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (социальная адаптация к условиям жизни после освобождения);
- повышение у осуждённых уровня информированности о своих правах и возможности трудоустройства на территории области после освобождения;
- предоставление необходимого жизненного минимума (трудовое и бытовое устройство, восстановление утраченных социально полезных связей);
- формирование системы социальной помощи лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы;
- снижение уровня рецидивной преступности осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

8. Организация управления Программой

Контроль за ходом реализации Программы осуществляется заказчиком ежеквартально.

В целях своевременной реализации программных мероприятий за каждым из них закрепляется ответственный исполнитель.

Заказчик Программы в пределах своих полномочий:

определяет наиболее эффективные формы и методы организации работы по реализации Программы;

обеспечивает контроль за реализацией Программы, включающий в себя контроль за качеством проводимых мероприятий путём, соблюдением сроков реализации мероприятий, исполнением контрактов (договоров);

осуществляет сбор и систематизацию статистической и аналитической информации о ходе выполнения программных мероприятий;

осуществляет подготовку и представление в установленном порядке отчётов о реализации Программы;

вносит в установленном порядке предложения, связанные с корректировкой Программы.

Перечень мероприятий

Муниципальной программы: «Социальная реабилитация лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016 - 2018 годы»

№п/п

Наименование мероприятия

Срок исполнения

Ответственные исполнители (по согласованию)

Ожидаемый результат

Задача программы: реализация комплекса мер профессиональной и трудовой реабилитации лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района;

1.1

Включение в разрабатываемые на 2016-2018 годы областные программы поддержки занятости населения муниципального района Челно-Вершинский мероприятий по организации и проведению профессиональной ориентации, профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных лиц, освобождённых от отбывания наказания в виде лишения свободы, на профессии (специальности), востребованные на рынке труда.

2016-2018 годы

ГКУЦЗН м.р. Челно-Вершинский

Максимальная занятость трудом осуждённых не имеющих постоянной работы.

1.2

Организация и проведение «Ярмарок-вакансий» с приглашением осуждённых нуждающихся в трудовой занятости либо обучению и получении профессии.

2016-2018 годы

ГКУЦЗН м.р. Челно-Вершинский,

1.3

Оказание социально-правовых услуг в процессе реабилитации лиц, осуждённых без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и освобождённых от отбывания наказания.

2016-2018 годы

ГКУ СО «Главного управления социальной защиты населения Северного округа»

Максимальное предоставление необходимого жизненного минимума (трудовое и бытовое устройство, восстановление утраченных социально полезных связей)

1.4

Подготовка информации для осуждённых без изоляции от общества не имеющих основного места работы на стендах учреждения Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ, ЦЗН, Управления социальной защиты населения м.р. Челно-Вершинский

Повышение у осуждённых уровня информированности о своих правах и возможности трудоустройства на территории района.

ежеквартально

ГКУ СО «Главного управления

социальной защиты населения

Северного округа»,

Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ,

ГКУЦЗН м.р. Челно-Вершинский

1.5

Информирование осуждённых при постановки на учёт в филиал об организациях дислоцирующихся на территории м.р. Челно-Вершинский Самарской области занимающихся оказанием социально-правовых услуг населению.

2016-2018 годы

Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ

1.6

Содействие лицам, осуждённым без лишения свободы в оформлении утраченных документов удостоверяющих личность

(паспорта), оформление пенсий, инвалидности, социальных пособий.

Предоставление необходимого жизненного минимума (трудовое и бытовое устройство, восстановление утраченных социально полезных связей)

2016-2018 годы

ГКУ СО «Главного управления

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

социальной защиты населения

Северного округа),
Администрации м.р. Челно-Вершинский,
Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ,
ТП УФМС по Челно-Вершинскому району

1.7

Оказание медицинских услуг осужденным нуждающимся в лечении от алкогольной и наркотической зависимости, а также в отношении которых, судом возложены обязанности пройти курс лечения от алкогольной либо наркотической зависимости.

Исполнение приговоров в отношении осужденных, признанных судом наркоманами и наказание которым отсрочено в порядке ст. 82.1 УК РФ.

2016-2018 годы

ГБУЗ Челно-Вершинская ЦРБ,
Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ

Снижение уровня повторной преступности совершаемых в состоянии алкогольной либо наркотической зависимости

1.8

Оказание медицинских услуг осужденным больных туберкулезом.

2016-2018 годы

ГБУЗ Челно-Вершинская ЦРБ
Снижение количества осужденных имеющих заболевание – туберкулез.

2. Задача программы: формирование межведомственной системы ресоциализации лиц, осужденных без лишения свободы проживающих на территории муниципального района.

2.1

Проведение семинаров-совещаний заинтересованных сторон по проблемным вопросам в реализации мероприятий по реабилитации лиц, осужденных без изоляции от общества.

2016-2018г

Администрация м.р. челно-Вершинский,
Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ

Формирование системы социальной помощи лицам, осужденных без изоляции от общества

2.2

Информирование органов местного самоуправления и внутренних дел о лицах, состоящих на учете в филиале по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ с целью организации и проведения совместных мероприятий по контролю за поведением осужденных.

2016-2018г

Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ

Снижение уровня рецидивной преступности

2.3

Создание межведомственных комиссий (наблюдательных советов) по бытовому и трудовому устройству лиц, среди нуждающихся осужденных без лишения свободы, при органах местного самоуправления м.р. Челно-Вершинский.

Первый квартал 2016 г.

Администрация м.р. челно-Вершинский,
Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ

Формирование системы социальной помощи лицам, осужденных без изоляции от общества

2.3

Участие местной религиозной организации Приход в честь иконы Пресвятой Богородицы «Знамение» с. Челно-Вершины в мероприятиях по пропаганде христианских духовных ценностей среди осужденных без изоляции от общества.

2016-2018г

Местная религиозная организации Приход в честь иконы Пресвятой Богородицы «Знамение» с. Челно-Вершины,
Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ

Снижение уровня рецидивной преступности

3. Задача программы: оказание социально-правовых услуг в процессе реабилитации лиц, осужденных без изоляции от общества проживающих на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

3.1

Обмен информацией об осужденных без изоляции от общества нуждающихся в социальной услуге, с целью совместного посещения тяжелобольного сотрудниками УИИ и мультидисциплинарной бригадой ЦСО.

2016-2018г

ЦСО граждан пожилого возраста и инвалидов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ

Формирование системы социальной помощи лицам, осужденных без изоляции от общества

3.2

Оказывать содействие в организации лечебно-оздоровительных организациях в ОДП и отделе социальной реабилитации инвалидов осужденных без изоляции от общества.

2016-2018г

ЦСО граждан пожилого возраста и инвалидов муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области,
Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ

3.3

Участие в выявлении неблагополучных семей, члены которых, осуждены без изоляции от общества, семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, несовершеннолетних осужденных без изоляции от общества не имеющих условий для воспитания в семье, оставшихся без попечения родителей с целью передачи данных в орган опеки и попечительства.

2016-2018г

Комитет по вопросам семьи,
Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ

3.4

Предоставление имеющегося в распоряжении ГБОУ СОШ с. Девлезеркино «Лидер» оборудование и материальную базу для организации досуга осужденных без изоляции от общества в т.ч. несовершеннолетних осужденных, на бесплатной основе в спортивном зале «Лидер», в конно-спортивном отделе «Кентавр» для занятий в следующих кружках:

баскетбол, волейбол, настольный теннис, мини-футбол, настольный теннис, тяжелая атлетика и т.д.

2016-2018г

Филиал по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ,
ГБОУ СОШ с. Девлезеркино
«Лидер»

Снижение уровня рецидивной преступности среди несовершеннолетних

3.5

Разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации в отношении несовершеннолетних осужденных без изоляции от общества находящихся в трудной жизненной ситуации

2016-2018г

ГБОУ СОШ с. Девлезеркино «Лидер»,

МБУ Центр социальной помощи семье и детям

ОМВД России по Челно-Вершинскому району

ГБОУ Челно-Вершинский ППМС-Центр

3.6

Организация работы по обмену учётной информацией в рамках единого областного банка данных о несовершеннолетних, осужденных без изоляции от общества находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.7

Оказание психолого-педагогической и медико-социальной помощи осужденным несовершеннолетним.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.01.2016 № 9

О внесении изменений в постановление администрации района «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 23.03.2012 г. № 292

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 23.03.2012 г. № 292 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального района Челно-Вершинский»:

приложение «Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Трофимова Д.Н.

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

Глава муниципального района

В.А.Князькин

Приложение к постановлению

администрации муниципального район
Челно-Вершинский Самарской области
от _____ № _____

Порядок
использования бюджетных ассигнований резервного фонда
администрации муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

1. Настоящий порядок определяет механизм выделения и использования средств резервного фонда Администрации муниципального района Челно-Вершинский для финансирования непредвиденных расходов, в том числе проведения аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций (далее - резервный фонд).

2. Резервный фонд создается в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации для финансового обеспечения непредвиденных расходов, в том числе проведения аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

К непредвиденным расходам относятся расходы, которые нельзя было предусмотреть в силу обстоятельств объективного характера и которые не могли быть учтены при формировании расходов бюджета муниципального района Челно-Вершинский на соответствующий финансовый

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

вый год и плановый период.

3. Размер резервного фонда устанавливается решением Собрании представителей муниципального района Челно-Вершинский при утверждении бюджета муниципального района Челно-Вершинский на очередной финансовый год и плановый период.

4. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов и расходуются на следующие мероприятия:

- 4.1. проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
- 4.2. оказание финансовой помощи отдельным физическим лицам при возникновении непредвиденных чрезвычайных ситуаций;
- 4.3. другие мероприятия, проводимые по решению Главы муниципального района Челно-Вершинский, которые не могли быть известны на момент формирования проекта решения Собрании представителей муниципального района Челно-Вершинский о бюджете.

5. Органы местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский и сельских поселений, расположенных в границах муниципального района Челно-Вершинский (далее – органы местного самоуправления), муниципальные и иные организации в случаях, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, не позднее 20 дней с момента возникновения чрезвычайной ситуации вправе обратиться к Главе муниципального района Челно-Вершинский с просьбой об оказании помощи за счет средств резервного фонда.

В обращении должны быть данные о количестве погибших и (или) пострадавших людей, размере материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств организации, органов местного самоуправления, страховых фондов и иных источников, а также о наличии резервов материальных и финансовых ресурсов.

6. Физические лица в случаях, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, направляют свои обращения о выделении средств из резервного фонда Главе муниципального района Челно-Вершинский с приложением документов, предусмотренных пунктом 9.3. настоящего порядка.

7. При обращениях, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, по поручению Главы муниципального района комиссия по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Челно-Вершинский (далее - Комиссия) на основании документов, обосновывающих размер запрашиваемой помощи, включая сметно-финансовые расчеты, заключений, справок уполномоченных органов по чрезвычайным ситуациям, экспертов и т.д. определяет материальный ущерб, нанесенный в результате чрезвычайной ситуации, в течение 10 дней рассматривает вопрос об оказании финансовой помощи и вносит предложение Главе муниципального района.

Организации, обратившиеся с просьбой о выделении денежных средств из резервного фонда, обеспечивают предоставление в Комиссию необходимых документов.

8. Бюджетные ассигнования резервного фонда используются по решению Администрации муниципального района Челно-Вершинский в соответствии с постановлением администрации муниципального района.

Финансирование мероприятий за счет средств резервного фонда является расходным обязательством муниципального района Челно-Вершинский.

Проект постановления на выделение средств из резервного фонда разрабатывает Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский.

9. Физическим лицам в случаях, предусмотренных пунктом 4.2, оказывается финансовая помощь, на проведение мероприятий следующего характера:

- восстановительные работы;
- приобретение средств первой необходимости;
- компенсация затрат на временное проживание по найму;
- возмещение расходов на приобретение медикаментов и др.

9.1. Финансовая помощь не предоставляется в случаях:

- нахождения жилого помещения, пострадавшего вследствие пожара, за пределами территории муниципального района Челно-Вершинский;
- в результате пожара пострадало строение на дачном участке;
- имеющегося у физического лица в собственности другого жилого помещения (дом, квартира);
- в результате пожара пострадали только нежилые помещения и отдельные архитектурные конструкции (дворовые постройки, балконы, гаражи).

9.2. Физические лица в случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, не позднее 30 дней с момента произошедшего пожара могут обратиться к Главе муниципального района Челно-Вершинский с просьбой об оказании финансовой помощи.

9.3. К обращению должны прилагаться следующие документы

- заявление;
- копия паспорта или временного удостоверения личности;
- справка, удостоверяющая факт произошедшего пожара;
- копия сберегательной книжки (номера лицевого счета);
- справка с места жительства о составе семьи.

9.4. Аппарат администрации муниципального района Челно-Вершинский организует работу по сбору, учету и оформлению документов для осуществления финансовых выплат.

9.5. По результатам рассмотрения обращения, в котором отсутствуют сведения и документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Порядка, не соблюдены сроки обращения, указанные в пункте 9.2 настоящего Порядка, либо имеются обстоятельства, исключающие возможность оказания финансовой помощи, указанные в пункте 9.1 настоящего Порядка, Аппарат администрации района или Комиссия направляет заявителю мотивированный отказ.

9.6. Главный распорядитель бюджетных средств - Администрация муниципального района Челно-Вершинский осуществляет денежные выплаты на основании постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский путем перечислений денежных средств на расчетные счета граждан в кредитных учреждениях.

10. Средства из резервного фонда на проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций выделяются органами местного самоуправления, муниципальными и иным организациям для частичного покрытия расходов на финансирование следующих мероприятий:

- проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зоне чрезвычайной ситуации силами и средствами муниципальных и иных организаций;
- закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан;
- финансирование расходов по операциям с материальными ценностями резерва материальных ресурсов муниципального района для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более месяца;
- оказание единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам;
- оказание гуманитарной помощи.

Средства из резервного фонда выделяются на проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в муниципальных организациях и на объектах жизнеобеспечения муниципального района, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, силами и средствами предприятий и учреждений других организационно-правовых форм и форм собственности.

11. В целях повышения оперативности проведения неотложных мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Комиссия до представления документов готовит предложение Главе муниципального района Челно-Вершинский о финансировании следующих мероприятий:

- проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;
- закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан;
- развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более одного месяца.

12. Средства, выделяемые из средств резервного фонда, используются строго по целевому назначению и не могут быть направлены на другие цели. Целевые средства, использованные получателем на иные цели, равно как и не использованные им в течение 3 (трех) месяцев со дня их перечисления, подлежат возврату или засчитываются в счет плановых ассигнований текущего периода по данной или другим статьям бюджетной классификации соответствующего главного распорядителя бюджетных средств.

13. Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский, а при выделении средств на проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций - совместно с Комиссией организует учет и осуществляет контроль за целевым расходованием средств резервного фонда.

14. Получатели бюджетных средств несут ответственность за целевое использование этих средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в течение 30 дней после проведения соответствующих мероприятий представляют в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский отчет об использовании средств резервного фонда.

15. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального района Челно-Вершинский прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета муниципального района Челно-Вершинский.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.01.2016 № 5

О повышении заработной платы работников бюджетной сферы

В соответствии с Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Повысить с 1 января 2016 года в 1,1 раза размеры действующих по состоянию на 31 декабря 2015 года должностных окладов работников бюджетных, автономных, казенных учреждений муниципального района Челно-Вершинский, финансирование оплаты труда которых осуществляется из средств районного бюджета, в том числе поступивших за счет средств областного бюджета, за исключением учреждений, предусмотренных пунктом 4 настоящего постановления.

Установить, что размеры должностных окладов, полученные в результате применения коэффициента, установленного пунктом 1 настоящего постановления, подлежат округлению: менее 50 копеек не учитываются, 50 копеек и более округляется до полного рубля.

3. Установить, что увеличение объема действующих расходных обязательств муниципального района Челно-Вершинский, возникающее в результате принятия настоящего постановления, осуществляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в установленном порядке соответствующим главным распорядителем средств бюджета муниципального района на соответствующие цели решением Собрании представителей «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

4. Установить, что действие настоящего постановления не распространяется на следующие муниципальные учреждения: муниципальное автономное учреждение культуры «Межпоселенческий центр культуры и досуга «Орфей» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»; муниципальное бюджетное учреждение «Историко-краеведческий музей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»; муниципальное автономное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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

Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Глава муниципального района

В.А.Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2016 № 8

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский об утверждении муниципальной программы «Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский» на 2013-2015 годы, от 09.07.2013 г. № 577.

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации района от 09.07.2013 г. № 577, «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский» на 2013-2015 годы»:

приложение к постановлению, Муниципальная программа «Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский» на 2013-2015 годы» изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на сайте администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А.Князькин

Муниципальная программа
«Улучшение условий и охраны труда
в муниципальном районе Челно-Вершинский»
на 2013-2015 годы

Содержание программы:

Паспорт муниципальной программы;
Характеристика проблемы, решение которой осуществляется путем реализации программы;
Цель и задачи программы;
Ожидаемые результаты реализации программы;
Перечень программных мероприятий;
Обоснование потребностей в необходимых ресурсах;
Механизм управления реализацией программы;
Методика оценки эффективности программы (с учетом ее особенностей).

1. Паспорт муниципальной программы.
Наименование программы
Муниципальная программа «Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский» на 2013-2015 годы.
Основание программы
Статьи 210, 216 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Концепция демографической политики Российской Федерации на период до 2025года, утверждённая Указом Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 г. №1351, приказ Минздравсоцразвития России от 17 февраля 2010г. № 91 « О проведении общероссийского мониторинга условий и охраны труда», постановление Главы муниципального района Челно-Вершинский от 29.10.2013г. № 921.

Заказчик программы
Администрация муниципального района Челно-Вершинский.
Разработчик программы
Служба по охране труда при администрации муниципального района Челно-Вершинский.
Исполнители программы
Структурные подразделения администрации муниципального района Челно-Вершинский, районная межведомственная комиссия по охране труда, работодатели, комитеты профсоюзов организаций.

Цели программы
- Улучшение условий и охраны труда, в целях снижения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников организаций, расположенных на территории муниципального района Челно-Вершинский;
- Сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности

Задачи программы
Задача 1. Оценка условий и охраны труда на рабочих местах и приведение их в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
Задача 2. Совершенствование нормативно-правовой базы муниципального образования в области охраны труда;

Задача 3. Организация обучения по охране труда работников на основе современных технологий обучения;

Задача 4. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда;
Задача 5. Проведение мониторинга условий и охраны труда.

Сроки реализации программы
2013-2015 годы
Индикаторы (показатели)
муниципальной программы

- Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более в расчете на 1000 работающих;

- Число дней нетрудоспособности в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих;

- Число дней нетрудоспособности у пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более.

Индикаторы (показатели) задачи 1:
- удельный вес рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда, от общего количества рабочих мест, запланированных к проведению аттестации рабочих мест или специальной оценке условий труда, муниципальной программой.

Индикаторы (показатели) задачи 2:
- количество нормативно – правовых актов в сфере охраны труда муниципального района Челно-Вершинский;
- количество организаций, внедривших в практику современную систему управления охраной труда.

Индикаторы (показатели) задачи 3:
- удельный вес обученных работников по охране труда, от общего количества работников, запланированных к обучению муниципальной программой.

Индикаторы (показатели) задачи 4:
- количество опубликованных в районной печати и на сайте администрации материалов по проблемам охраны труда;

- количество проведенных семинаров и совещаний с рассмотрением вопросов охраны труда.

Индикаторы (показатели) задачи 5:
- удельный вес организаций, ежеквартально предоставляющих информацию по вопросам охраны труда в администрацию района, к общему количеству организаций, расположенных на территории муниципального района.

Объем финансирования мероприятий, определенных муниципальной программой
Объем финансирования муниципальной программы за счет средств районного бюджета за весь срок ее реализации составляет 448 тыс. рублей, в том числе:

2013 год – 78 тыс. рублей;
2014 год – 166 тыс. рублей;
2015 год – 204 тыс. рублей.

Показатели социально-экономической эффективности реализации муниципальной программы

Отношение степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы к уровню ее финансирования.

Система организации контроля за ходом реализации муниципальной программы
- общее руководство, контроль за ходом реализации муниципальной программы осуществляет один из заместителей главы муниципального района (по поручению главы муниципального района);

- текущее управление муниципальной программой осуществляет служба по охране труда районной администрации;

- ход реализации муниципальной программы ежегодно рассматривается на заседании межведомственной комиссии по охране труда муниципального района.

2. Характеристика проблемы, решение которой осуществляется путем реализации программы

Охрана труда представляет собой одну из наиболее актуальных и сложных социально-трудовых проблем. Она является составной частью новой социальной политики, которая заключается в формировании современной социальной среды, работающей на улучшение условий труда и сохранение здоровья каждого человека.

В условиях рыночной экономики возможность достижения позитивных сдвигов в улучшении условий и охраны труда тесно связана с реализацией комплекса мер по разработке и принятию программ улучшения условий и охраны труда, развитию системы обучения и непрерывного образования персонала по охране труда, активизации проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организаций работ по охране труда, внедрению и совершенствованию системы управления охраной труда, укреплению социального партнерства в сфере условий и охраны труда. Статистические данные свидетельствуют о том, что в течение последних лет уровень производственного травматизма, то есть численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве в расчете на 1000 работающих в муниципальном образовании характеризуется следующими данными (таблица №1)

Таблица №1

Уровень производственного травматизма
(в расчете на 1000 работающих)
в 2008 – 2012 годах (по данным Росстата)

Территория	Годы
Самарская область	2008
	2009
	2010
	2011
	2012
	2
Муниципальный район Челно-Вершинский	1.5
	1.9
	1.6
	1.7
	0.7
	0.8
Муниципальный район Челно-Вершинский	0
	0.8
	0.7
	0.8
	0.7
	0.8

Одной из причин возникновения несчастных случаев в муниципальном образовании является использование устаревшего и физически изношенного производственного оборудования.

К другим причинам относятся: неблагоприятные условия труда, неудовлетворительная организация производства работ, нарушения норм и правил охраны труда, недостаточное внимание со стороны работодателей к проведению мероприятий по профилактике несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В 2011 году на территории муниципального района на мероприятия по охране труда израсходовано 4,4 млн. рублей из всех источников финансирования. В расчете на 1 работающего эта сумма составила в среднем по району 3648 рублей.

Для сравнения - в среднем по Самарской области в 2011 году в расчете на 1 работника на финансирование мероприятий по охране труда израсходовано 6782 рубля.

По состоянию на 01.01.2013 года в организациях на территории района аттестовано по условиям труда 695 рабочих мест, что составляет 12,0% от их общего количества (в Самарской области аттестовано около 30% рабочих мест). Удельный вес рабочих мест, на которых по результатам аттестации рабочих мест установлены вредные и опасные условия труда составляют 4%.

В связи с тем, что проблема улучшения условий и охраны труда является долговременной, необходимо организовать работу по основным направлениям деятельности в сфере охраны труда в рамках муниципальной программы.

Важнейшим фактором, определяющим необходимость разработки и реализации муниципальной программы улучшения условий и охраны труда, является социальная значимость данной проблемы в части повышения качества жизни и сохранения здоровья трудоспособного населения на территории муниципального района Челно-Вершинский.

3. Цель и задачи программы

Целью муниципальной программы является :
- улучшение условий и охраны труда в целях снижения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников организаций, расположенных на территории муниципального района Челно-Вершинский;

-сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- оценка условий и охраны труда на рабочих местах и приведение их в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

-совершенствование нормативно-правовой базы муниципального образования в области охраны труда;

-организация обучения по охране труда работников на основе современных технологий обучения;

-информационное обеспечение и пропаганда охраны труда;

-проведение мониторинга условий и охраны труда.

4. Ожидаемые результаты реализации программы

В результате реализации муниципальной программы ожидается:

-улучшение условий и охраны труда, снижение численности работников бюджетной сферы муниципального района Челно-Вершинский, занятых в неблагоприятных условиях труда;

-усиление внимания работодателей к проведению мероприятий по профилактике производственного травматизма;

- внедрение эффективной системы управления охраной труда на территории муниципально-

го района Челно-Вершинский ;

- улучшение информационного обеспечения и пропаганды охраны труда.

Индикаторами (показателями) муниципальной программы являются :

-численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более в расчете на 1000 работающих;

-численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих;

-число дней нетрудоспособности у пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

день и более.

Динамика данных показателей в сторону уменьшения свидетельствует об эффективности выполненных мероприятий.

Индикаторы (показатели) задачи 1:

-удельный вес рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда, от общего количества рабочих мест, запланированных к проведению аттестации рабочих мест или специальной оценке условий труда муниципальной программой.

задачи 2:

-количество нормативно-правовых актов в сфере охраны труда муниципального района Челно-Вершинский;

-количество организаций, внедривших в практику современную систему управления охраной труда.

задачи 3:

-удельный вес обученных работников по охране труда, от общего количества работников, запланированных к обучению муниципальной программой.

задачи 4:

-количество опубликованных в районной печати и на сайте администрации материалов по проблемам охраны труда;

-количество проведенных семинаров и совещаний с рассмотрением вопросов охраны труда.

задачи 5:

-удельный вес организаций, ежеквартально предоставляющих информацию по вопросам охраны труда в администрацию района, к общему

количеству организаций, расположенных на территории муниципального района.

5. Перечень программных мероприятий

Система мероприятий муниципальной программы определена на основе анализа состояния условий и охраны труда в организациях, расположенных на территории муниципального района Челно-Вершинский, статистической информации и поступивших от работодателей и профсоюзов предложений.

В муниципальной программе предусмотрены мероприятия: по оценке условий труда на рабочих местах и опасных производственных факторов в организациях бюджетной сферы; совершенствованию нормативно-правовой базы муниципального образования в области охраны труда; организации обучения по охране труда работников на основе современных технологий обучения; информационно обеспечению и пропаганде охраны труда; проведению мониторинга условий и охраны труда в организациях муниципального образования.

Срок реализации мероприятий муниципальной программы – 2013-2015 годы.

Ответственным исполнителем муниципальной программы являются структурные подразделения администрации муниципального района Челно-Вершинский, районная межведомственная комиссия по охране труда, работодатели, комитеты профсоюзов организаций.

Перечень программных мероприятий с указанием объемов финансирования представлен в приложении №2.

6. Обоснование потребностей в необходимых ресурсах

Финансирование муниципальной программы осуществляется администрацией муниципального района Челно-Вершинский самостоятельно за счет средств районного бюджета в объемах, предусмотренных районным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период, а также за счет других источников (средства регионального Фонда социального страхования Российской Федерации, средства работодателей).

Объем финансирования мероприятий муниципальной программы составляет 448 тыс. рублей, в том числе по годам:

2013 год - 78 тыс. рублей;

2014 год – 166 тыс. рублей;

2015 год – 204 тыс. рублей.

Финансирование мероприятий программы осуществляется в форме бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд (за исключением бюджетных ассигнований для обеспечения выполнения функций бюджетных учреждений).

Объем финансовых средств, необходимых для реализации программы, определяется на основании смет расходов на выполнение программных мероприятий.

7. Механизм управления реализацией программы

Общее руководство, контроль за ходом реализации муниципальной программы осуществляет один из заместителей главы муниципального района (по поручению главы муниципального района).

Текущее управление муниципальной целевой программой осуществляет служба по охране труда районной администрации в лице специалиста по охране труда.

Текущий исполнитель программы ежегодно в срок до 30 марта подготавливает информацию о ходе реализации программы за предыдущий год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей, а также показателей эффективности реализации программы.

Приложение №1
к муниципальной программе
«Улучшение условий и охраны труда в
муниципальном районе
Челно-Вершинский»
на 2013 – 2015 годы

ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ (ПОКАЗАТЕЛЕЙ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ» на 2013-2015 годы

№ п/п	Наименование цели, задачи и целевого индикатора	Единица измерения	Значение целевого индикатора				
			2011 год (факт)	2012 год (оценка)	Плановый период		
			2013 год (прогноз)	2014 год (прогноз)	2015 год (прогноз)		
	Цель: улучшение условий и охраны труда на территории муниципального района Челно-Вершинский						
1.	Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более в расчете на 1000 работающих	Чел.	0,8	2,7	-	-	-
2.	Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих	Чел.	-	-	-	-	-
3.	Число дней нетрудоспособности у пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более	День	91	39	-	-	-
	Задача 1. Оценка условий и охраны труда на рабочих местах и приведение их в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда						
1.	Удельный вес рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда, от общего количества рабочих мест, запланированных к проведению аттестации рабочих мест или специальной оценке условий труда муниципальной программой.	%	8	12	80	100	100
	Задача 2. Совершенствование нормативно-правовой базы муниципального образования в области охраны труда						
1.	Количество нормативно правовых актов в сфере охраны труда муниципального района Челно-Вершинский.	Экз.	1	1	1	2	2
2.	Количество организаций, внедривших в практику современную систему управления охраной труда.	%	-	50	80	80	90
	Задача 3. Организация обучения по охране труда работников на основе современных технологий обучения						
1.	Удельный вес обученных работников по охране труда, от общего количества работников, запланированных к обучению муниципальной программой.	%	5	22	80	80	90
	Задача 4. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда						
1.	Количество опубликованных в районной газете и на сайте администрации статей и публикаций по проблемам охраны труда	Ед.	1	9	6	6	6
	Задача 5. Проведение мониторинга условий и охраны труда						
1.	Доля организаций, ежеквартально предоставляющих отчеты установленной формы в службу по охране труда районной администрации.	%	10	10	50	60	70

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Глава муниципального района Чельно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ» НА 2013 – 2015 ГОДЫ

№ п/п	Наименование цели, задачи и мероприятия	Срок реализации, годы	Объем средств районного бюджета, направленных на реализацию мероприятия, тысяч рублей				Исполнители
			Всего	В том числе:			
			2013 год (прогноз)	2014 год (прогноз)	2015 год (прогноз)		
	Цель: улучшение условий и охраны труда на территории муниципального района Чельно-Вершинский						
	Задача 1. Оценка условий и охраны труда на рабочих местах и приведение их в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда						
1.1.	Организация и проведение аттестации 142 рабочих мест в муниципальных казенных и бюджетных учреждениях культуры муниципального района Чельно-Вершинский (МАУ ДМО, МБОУ ДОД «СМШ», МБУК «ЮрФ», МБУ «Содружие», МБУК «Меж.библиотека», МБУ «И-К музей», МКУ «Управление культуры».	2013-2015	280	30	90*	162*	Администрация муниципального района Чельно-Вершинский
1.2.	Организация и проведение аттестации 44 рабочих мест в администрации и управление финансами.	2013-2015	86	24	24*	38*	Администрация муниципального района Чельно-Вершинский
1.3.	Организация аттестации 7 рабочих мест в МБУ «Традиции администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области».	2013-2015	14	4	6*	4*	Администрация муниципального района Чельно-Вершинский
1.4.	Организация аттестации 3 рабочих мест в МАУ «Центр по обеспечению сохранения муниципального имущества».	2013-2014	16	10	6*	-	Администрация муниципального района Чельно-Вершинский
	ИТОГО по задаче 1:		398	68	126*	204*	
	Задача 2. Совершенствование нормативно-правовой базы муниципального образования в области охраны труда						
2.1.	Подготовка и принятие заключений и заключений Чельно-Вершинского районного трехстороннего соглашения на 2012-2014 годы	2013 год	-	-	-	-	Администрация муниципального района Чельно-Вершинский
2.2.	Подготовка и принятие муниципальной программы «Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Чельно-Вершинский» на 2014-2018 годы	2015 год	-	-	-	-	Администрация муниципального района Чельно-Вершинский
2.3.	Внесение изменений и дополнений в «Положение о районном центре-консультационном центре условий труда в организациях и предприятиях района»	2013 год	-	-	-	-	Межведомственная комиссия по охране т
2.4.	Подготовка постановления администрации «Об утверждении ежеквартальной отчетной формы по охране труда предприятий и организаций на территории муниципального района»	2013 год	-	-	-	-	Межведомственная комиссия по охране т
	ИТОГО по задаче 2:						
	Задача 3. Организация обучения по охране труда работников на основе современных технологий обучения						
3.1.	Организация обучения по охране труда руководителей и главных специалистов муниципальных предприятий на базе аккредитованных организаций	2013-2015	25	-	25*	-	Служба по охране т администрации, руководители органи
3.2.	Организация обучения по охране труда специалистов среднего звена и работников рабочих професий непосредственного в организациях	2013-2015	-	-	-	-	Руководители органи
	ИТОГО по задаче 3		25		25*		
	Задача 4. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда						
4.1.	Информирование руководителей и специалистов предприятий и организаций о действующем законодательстве по охране труда и изменениям данного законодательства	2013-2015	-	-	-	-	Служба по охране т администрации
4.2.	Проведение месячника дней «Охрана труда», мониторинг-контроль на лучшую организацию.	2013-2015	25	10	15*	-	Служба по охране т администрации
4.3.	Информирование населения по вопросам состояния и охраны труда через средства массовой информации.	2013-2015	-	-	-	-	Служба по охране т администрации
4.4.	Обслуживание странички «Охрана труда» на официальном интернет-сайте администрации	2013-2015	-	-	-	-	Служба по охране т администрации
	ИТОГО по задаче 4:		25	10	15*		
	Задача 5. Проведение мониторинга условий и охраны труда						
5.1.	Проведение анализа состояния условий и охраны труда, пречи несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости в районе, разработка предложений по их предупреждению.	2013-2015	-	-	-	-	Служба по охране т администрации
5.2.	Создание единой информационной базы данных о состоянии условий и охраны труда, производственных травматизме, профзаболеваемости в организациях района, осуществление взаимной отчетности сведений с федеральными службами	2013-2015	-	-	-	-	Служба по охране т администрации
5.3.	Участие в проведении ведомственными органами проверок состояния условий и охраны труда в организациях на территории муниципального района	2013-2015	-	-	-	-	Служба по охране т администрации
5.4.	Подготовка информации о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда по муниципальному району Чельно-Вершинский, а также деятельности районной межведомственной комиссии по охране труда в Министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области.	2013-2015	-	-	-	-	Служба по охране т администрации
5.6.	Подготовка и представление главе муниципального района Чельно-Вершинский ежегодного доклада о состоянии и условиях охраны труда в муниципальном районе Чельно-Вершинский	2013-2015	-	-	-	-	Служба по охране т администрации
	ИТОГО по задаче 5:						
	ИТОГО по муниципальной программе:		448	78	166*	204*	

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2016 № 4

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 544/1 от 19.11.2010г. «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области».

В связи с кадровыми изменениями, учитывая предложения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление администрации муниципального района Чельно-Вершинский № 544/1 от 19.11.2010г. «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области», изложив состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в новой редакции (приложение).
- Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

к постановлению № _____ от _____ № _____

Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

Князькин В.А. - глава муниципального района Чельно - Вершинский, председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Белов А.Н. - первый заместитель главы муниципального района Чельно-Вершинский, заместитель председателя комиссии,

Никоурова Л.А. - руководитель комитета по вопросам семьи администрации муниципального района Чельно-Вершинский, заместитель председателя комиссии, Хисматов И.Г. - начальник отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России по Чельно-Вершинскому району майор полиции, заместитель председателя комиссии (по согласованию),

Григорьева Е.И.- главный специалист администрации муниципального района Чельно-Вершинский, ответственный секретарь комиссии.

Члены комиссии: Богданова И.В. - директор ГКУ Самарской области «Чельно-Вершинский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (по согласованию), Макарова В.Н. - врач психиатр-нарколог ГБУЗ Самарской области «Чельно-Вершинская центральная районная больница» (по согласованию),

Мрсова Н.А. – начальник территориального отдела организации образовательных ресурсов и реализации программ Северного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию),

Мурасина Э.С. – заместитель директора ГБОУ СОШ СО (ОЦ им. В.Н. Татищева) с. Чельно-Вершинны по воспитательной работе (по согласованию), Нишанов Р.Н.- руководитель МКУ «Комитет по физической культуре и спорту Чельно-Вершинского района Самарской области»,

Садькова З.Г. – старший инспектор ПДН отделения МВД России по Чельно-Вершинскому району (по согласованию), Сидоров А.Ю. - председатель общественного молодежного парламента при Собрании представителей муниципального района Чельно-Вершинский (по согласованию),

Сомов А.В.- оперуполномоченный Отрядного МРО Управления ФСКН России по Самарской области старший лейтенант полиции (по согласованию), Тихонова Н.В. – директор ГКУ Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Чельно-Вершинский» (по согласованию),

Ухтрово Т.М.- директор МБУ Центр социальной помощи семье и детям муниципально-района Чельно-Вершинский, Шакуто А.Ю. - председатель Чельно-Вершинского отделения Всероссийской общественной организации ветеранов «Боевое братство» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Чувашское Урметьево МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.11.2015 г. № 33/1

О комиссии по социальным вопросам при администрации сельского поселения Чувашское Урметьево.

В соответствии с Решением Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево от 27.11.2015 года № 11 «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления и лицам, замещающим должности муниципальной службы в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области администрация сельского поселения Чувашское Урметьево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по социальным вопросам Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево (приложение №1).

2. Создать комиссию на территории сельского поселения Чувашское Урметьево в составе:

- депутат сельского поселения – Мурзин Л.К.
- специалист Администрации сельского поселения - Антова А.Е.
- бухгалтер Администрации сельского поселения Абанькова Е.А.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава сельского поселения Разукова Т.В.

Приложение № 1 к постановлению № 33/1 от 27.11.2015 г.

Положение о комиссии по социальным вопросам Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево

Комиссия по социальным вопросам Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево (далее Комиссия) является постоянно действующим органом рассматривающим вопросы, связанные с установлением, перерасчетом и выплатами доплат лицам, предусмотренным решением Собрания представителей сельского поселения от 27.11.2015 года № 11 «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления и лицам, замещающим должности муниципальной службы в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области».

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения Чувашское Урметьево.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Решения на заседаниях Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии оформляются протоколами, которые составляются секретарем Комиссии и подписываются лицом, председательствующим на заседании, и секретарем Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

Протокол ведется на каждом заседании Комиссии и включает в себя следующие обязательные положения:

- дата и место проведения заседания Комиссии; наименование и состав Комиссии; повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов, материалов; решение Комиссии, протокол Комиссии направляется членам Комиссии, иным заинтересованным лицам в 5 дневный срок после его подписания.

6. Секретарь Комиссии: регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии материалы; обеспечивает подготовку проведения заседания Комиссии; ведет учет и хранение протоколов заседаний Комиссии и материалов к ним.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

7. Заседания Комиссии проводятся в течении 20 дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктами 5.2 – 5.4 Положения «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области».

По итогам рассмотрения заявления с приложенными документами об установлении доплаты либо отказа Комиссия по социальным вопросам готовит заключение о возможности установления доплаты либо об отказе в ее установлении и направляет его Главе сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский в 3 дневный срок с момента его принятия».

Глава сельского поселения Разукова Т.В.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

с. Чувашское Урметьево
« 31 » декабря 2015 г. № 20
О внесении изменений и дополнений в решение
Собрания представителей «О бюджете сельского поселения
Чувашское Урметьево муниципального района
Чельно-Вершинский на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

- Рассмотрев представленные изменения в бюджете сельского поселения Чувашское Урметьево Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский «О бюджете сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский на 2015 и на плановый 2016 и 2017 годов» от 29.12.2014г. №113, от 27.02.2015г. №116, от 29.09.2015г. №6, от 23.11.2015г. №10 следующие изменения:

В пункте 1 статьи 1

- «Общий объем доходов» сумму 2617,8 тыс.руб. заменить суммой 2557,9 тыс.руб.
- «Общий объем расходов» сумму 2652,3 тыс.руб. заменить суммой 2592,4 тыс.руб.

В пункте 1 статьи 4

- «Объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета» сумму 889,8 тыс.руб. заменить суммой 902,9 тыс.руб.

В пункте 2 статьи 4

- «Объем безвозмездных поступлений в доход местного бюджета» сумму 1396,9 тыс.руб. заменить суммой 1784,00 тыс.руб.

В пункте 1 статьи 6

- « Расходная часть местного бюджета резервный фонд Администрации сельского поселения» сумму 15,00 тыс.руб. заменить суммой 0,00 тыс.руб.

5. В пункте 1 статьи 7

- «Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Чувашское Урметьево» сумму 203,3 тыс.руб. заменить суммой 275,10 тыс.руб.

В пункте 1 статьи 10

- «Объем межбюджетных трансфертов из местного бюджета на выполнение переданных полномочий» сумму 402,5 тыс.руб. заменить суммой 349,00 тыс.руб.

Приложения № 3,4,5,9 изложить в новой редакции (прилагается)

Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник».

Председатель Собрания представителей

Миронов И.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕВЛЕЗЕРКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.12. 2015г. № 65

Об утверждении Положения о резервном фонде администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Девлезеркино, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о резервном фонде администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 кат. сельского поселения Девлезеркино Казанцеву В.А.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» разместить в сети Интернет и на сайте администрации сельского поселения и установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие на 1 января 2016 года.

Глава сельского поселения Девлезеркино Н.А. Саватнев

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Девлезеркино

от 31.12. 2015г. № 65

Положение о резервном фонде администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

1. Настоящий порядок определяет механизм выделения и использования средств резервного

фонда Администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский для финансирования непредвиденных расходов, в том числе проведения аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций (далее - резервный фонд).

2. Резервный фонд создается в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации для финансового обеспечения непредвиденных расходов, в том числе проведения аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

К непредвиденным расходам относятся расходы, которые нельзя было предусмотреть в силу обстоятельств объективного характера и которые не могли быть учтены при формировании расходов бюджета сельского поселения Девлезеркино на соответствующий финансовый год и плановый период.

3. Размер резервного фонда устанавливается решением Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский при утверждении бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

4. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов и могут расходоваться на следующие мероприятия:

4.1. проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

4.2. оказание финансовой помощи отдельным физическим лицам при возникновении непредвиденных чрезвычайных ситуаций;

4.3. поощрение отличившихся граждан, предприятий, учреждений при решении социально-экономических задач имеющих поселенческое значение

4.4. исполнение решений суда

4.5. проведение юбилейных мероприятий имеющих поселенческое значение

4.6. оказание поддержки общественным организациям

5. Муниципальные и иные организации в случаях, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего

Порядка, не позднее 20 дней с момента возникновения чрезвычайной ситуации вправе обратиться к Главе сельского поселения Девлезеркино с просьбой об оказании помощи за счет средств резервного фонда.

В обращении должны быть данные о количестве погибших и (или) пострадавших людей, размере материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств организации, страховых фондов и иных источников, а также о наличии резервов материальных и финансовых ресурсов.

6. Физические лица в случаях, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, направляя свои обращения о выделении средств из резервного фонда сельского поселения с обоснованием необходимости выделения средств, размера испрашиваемых средств, включая сметы и финансовые расчеты.

7. При обращениях, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, по поручению Главы сельского поселения комиссия по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий и обеспечению пожарной безопасности администрации сельского поселения (далее - Комиссия) на основании документов, обосновывающих размер запрашиваемой помощи, включая сметно-финансовые расчеты, заключений, справок уполномоченных органов по чрезвычайным ситуациям, экспертов и т.д. определяет материальный ущерб, нанесенный в результате чрезвычайной ситуации, в месячный срок рассматривает вопрос об оказании финансовой помощи из резервного фонда и вносит предложения Главе сельского поселения.

Организации, обратившиеся с просьбой о выделении денежных средств из резервного фонда, обеспечивают предоставление в Комиссию необходимых документов.

8. Бюджетные ассигнования резервного фонда предоставляются на основании решения Собрания представителей сельского поселения Финансирование мероприятий за счет средств резервного фонда является расходным обязательством сельского поселения Девлезеркино.

В соответствии с поручением Главы сельского поселения проект решения на выделение средств из резервного фонда разрабатывает Комиссия при рассмотрении вопроса по оказанию помощи на проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций специалист 2 кат. сельского поселения Девлезеркино.

В случае подготовки Комиссией проекта решения о выделении средств из резервного фонда, проект данного постановления подлежит обязательному согласованию с начальником отдела, специалистом сельского поселения.

9. Физическим лицам в случаях предусмотренных пунктом 4.2, пострадавшим вследствие пожаров, оказывается финансовая помощь, не превышающая сумму в 10000 (десять тысяч) рублей, на проведение мероприятий следующего характера:

- восстановительные работы;
- приобретение средств первой необходимости;
- компенсация затрат на временное проживание на найму;
- возмещение расходов на приобретение медикаментов и др.

9.1. Финансовая помощь не предоставляется в случаях:

- нахождения жилого помещения, пострадавшего вследствие пожара, за пределами территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский;
- лицу не имеющему постоянной регистрации на территории сельского поселения Девлезеркино
- имеющего у физического лица в собственности другого жилого помещения (дом, квартира);

- в результате пожара или иной чрезвычайной ситуации пострадали только нежилые помещения и отдельные архитектурные конструкции (дворовые постройки, балконы, гаражи);

- в результате пожара пострадало строение на дачном участке.

9.2. Физические лица в случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, не позднее 30 дней с момента произошедшего пожара, стихийного бедствия и иной чрезвычайной ситуации могут обратиться к Главе сельского поселения с просьбой об оказании финансовой помощи.

9.3. К обращению должны прилагаться следующие документы (и их копии):

- личное заявление на имя главы сельского поселения
- копия паспорта или временное удостоверение личности;
- справка, удостоверяющая факт произошедшего пожара, стихийного бедствия и иной чрезвычайной ситуации
- копия сберегательной книжки;
- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;
- справка с места жительства о составе семьи.
- выписка из домовой книги

9.4. Комиссия по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий в пределах возложенных на нее полномочий осуществляет следующие мероприятия:

- выезжает на место пожара или стихийного бедствия и составляет акт визуального обследования материально-бытового положения в связи с поступившими обращениями.
- организует работу по сбору, учету и оформлению документов для осуществления финансовых выплат.

9.5. По результатам рассмотрения обращения, в котором отсутствуют сведения и документы, указанные в пункте 9.3 настоящего Порядка, не соблюдены сроки обращения, указанные в пункте 9.2 настоящего Порядка, либо имеются обстоятельства, исключающие возможность оказания финансовой помощи, указанные в пункте 9.1 настоящего Порядка, по поручению Главы сельского поселения Комиссия направляет заявителю мотивированный отказ.

9.6. Главный распорядитель бюджетных средств - Администрация сельского поселения осуществляет денежные выплаты на основании решения Собрания представителей сельского поселения и перечислений денежных средств на расчетные счета граждан в кредитных учреждениях.

10. Средства из резервного фонда на проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций выделяются органами местного самоуправления, муниципальным и иным организациям для частичного покрытия расходов на финансирование следующих мероприятий:

- проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зоне чрезвычайной ситуации силами и средствами муниципальных и иных организаций;
- закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан;
- финансирование расходов по операциям с материальными ценностями резерва материальных ресурсов муниципального района для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более месяца;

- оказание единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам;

- оказание гуманитарной помощи.

Средства из резервного фонда выделяются на проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в муниципальных организациях и на объектах жизнеобеспечения муниципального района, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, силами и средствами предприятий и учреждений других организационно-правовых форм и форм собственности.

11. В целях повышения оперативности проведения неотложных мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Комиссия до представления документов готовит предложение Главе муниципального района Челно-Вершинский о финансировании следующих мероприятий:

- проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

- закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан;

- развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более одного месяца.

12. Средства, выделяемые из средств резервного фонда, используются строго по целевому назначению и не могут быть направлены на другие цели.

Целевые средства, использованные получателем на иные цели, равно как и не использованные им в течение 3 (трех) месяцев со дня их перечисления, подлежат возврату или засчитываются в счет плановых ассигнований текущего периода по данной или другим статьям бюджетной классификации соответствующего главного распорядителя бюджетных средств.

13. Специалист сельского поселения при выделении средств на проведение аварийно-спасательных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций - совместно с Комиссией организует учет и осуществляет контроль за целевым расходованием средств резервного фонда.

14. Главные распорядители, в распоряжение которых выделяются средства резервного фонда, несут ответственность за целевое использование этих средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в месячный срок после проведения соответствующих мероприятий представляют в Администрацию сельского поселения отчет об использовании средств резервного фонда.

15. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.01.2016г. № 14

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский от 02.06.2015г. № 382

В целях приведения правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 02.06.2015г. № 382 «Об утверждении регламента информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах, либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2016 № 7

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.11.2014г. № 857 «Об утверждении муниципальной программы «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.11.2014г. № 857 «Об утверждении муниципальной программы «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1.1. В пункте 1 постановления слова «на 2015-2017 годы» заменить словами «на 2015-2019 годы»

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы по социальным вопросам Белова А.Н.

Глава района В.А. Князькин

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ОПТИМИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ
НА БАЗЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2015-2019 ГОДЫ»

Термины и понятия, используемые в программе.

В тексте настоящей Программы используются следующие основные понятия:

- Эффективность управления — качество использования имеющихся ресурсов для достижения поставленных целей. Это результат управленческой деятельности, который оценивается системой критериев и показателей (экономических, социальных, культурных и др.), позволяющих определить состояние объекта управления количественно и качественно.

- Муниципальная услуга — деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования.

- Государственная услуга — услуга, определенная в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

- Заявитель — физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные и муниципальные услуги, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- Нормативный правовой акт — письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» — организация, учрежденная администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области для оказания населению и юридическим лицам комплекса государственных (муниципальных) услуг (функций) в режиме «одного окна».

- УРМ — удаленное рабочее место для оказания государственных и муниципальных услуг населению.

- Мобильный МФЦ — специально оборудованное рабочее место для приема документов, выдачи результата и консультирования по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в населенных пунктах.

- Административный регламент — нормативный правовой акт устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

- Принцип одного окна — принцип, в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными актами и соглашениями о взаимодействии.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ В СФЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Проблема избыточности функций управления, их неэффективности оказывают чрезмерное давление на бизнес, формирует отрицательный имидж и, в конечном счете, становится сдерживающим фактором социального и экономического развития района.

Условием эффективного управления является формирование новых механизмов работы органов местного самоуправления, обеспечивающих повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и снижение административных барьеров, что является целью данной Программы.

К приоритетным направлениям деятельности муниципальных органов власти относятся:

1) Обеспечение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и их доступности на базе МФЦ и удаленных рабочих мест.

Деятельность МФЦ должна основываться на современных информационных технологиях, обеспечивающих эффективное межведомственное взаимодействие и постоянный контакт с заявителем. Предоставление услуг по принципу «одного окна», сокращение времени ожидания в очереди, снижение среднего числа обращений заявителя выступают основными факторами, способствующими повышению уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ. Кроме того, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ограничивает контакты заявителей с представителями органов власти, снижая, тем самым, коррупционный потенциал.

Развитие на территории района сети удаленных рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг увеличит зону покрытия услугами, что позволит населению и юридическим лицам получать государственные (муниципальные) услуги по месту пребывания, снизит их организационные, временные и финансовые затраты.

2) Регламентация государственных (муниципальных) услуг.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» регламент разрабатывается и утверждается на каждую государственную и муниципальную услугу, так как это неотъемлемая часть предоставления услуг в электронной форме.

Проблемы, которые необходимо решать в этом направлении, заключаются в отсутствии методической базы по составлению административных регламентов, в недостаточной информатизации, избытке требований к оформлению документов и условиям предоставления самой услуги. Вышеуказанные факторы усложняют процесс регламентации. В настоящий момент МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проводит работу совместно с исполнительными органами местного самоуправления по формированию административных регламентов, согласно установленного перечня государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых на базе МФЦ.

3) Предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области. Но фактическое отсутствие необходимой нормативно-правовой базы, единого информационного пространства для электронного документооборота, а также недостаточный уровень технической оснащенности значительно затрудняют эту работу. Кроме того, необходимо организовать обучение населения района в сфере информатизации.

Настоящая Программа направлена на расширение деятельности созданного МФЦ, путем увеличения, как количества оказываемых услуг, так и улучшения качества их предоставления.

Для решения обозначенных задач необходимо предпринять следующие меры:

последовательное продолжение оптимизации порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг посредством совершенствования Административных регламентов;

организация предоставления государственных (муниципальных) услуг в восьми мобильных приемных по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

создание и развитие системы мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг;

обеспечение перехода от оптимизации и регламентации отдельных государственных (муниципальных) услуг к оптимизации и регламентации комплексных сервисов «по жизненным ситуациям»;

внедрение дополнительных (платных) сопутствующих услуг.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ, ПЛАНИРУЕМЫЙ КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Цель настоящей программы — снижение административных барьеров при предоставлении государственных (муниципальных) услуг на территории м.р. Челно-Вершинский Самарской области на базе действующего Муниципального бюджетного «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области». Основным содержанием муниципальной программы является паспорт программы (Приложение № 1).

Достижение цели программы планируется обеспечить за счет решения следующих задач, содержание которых сводится к следующему:

1. Обеспечить предоставление максимального набора государственных (муниципальных) услуг маломобильным и населению, проживающему в удаленных населенных пунктах, через

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

организацию удаленных рабочих мест (УРМ) в восьми сельских поселениях м.р. Челно-Вершинский.

2. Разработать и внедрить систему мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг.

3. Оптимизировать порядок оказания услуг.

4. Организовать деятельность по переходу на предоставление в электронном виде государственных (муниципальных) услуг на базе МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»

Конечным результатом реализации настоящей программы будет являться оптимизация и повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в м.р. Челно-Вершинский Самарской области, выраженным в достижении значений показателей (индикаторов), указанных в Приложении № 3 к программе.

3. СРОКИ И ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Муниципальная программа реализуется в один этап — 2015-2019 годы.

4. ОПИСАНИЕ МЕР ПРАВОВОГО И ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ

Нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере оказания услуг, являются:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

Устав м.р. Челно-Вершинский Самарской области;

Постановление Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 29.10.2013 г. № 921 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области».

5. ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) ПРОГРАММЫ

Показатели (индикаторы) программы:

Степень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг.

Среднее число обращений в МФЦ

Доля регламентированных услуг.

Доля граждан получающих услуги в мобильных приёмных в населённых пунктах.

Доля муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ от общего количества услуг.

Среднее число обращений заявителей для получения одной муниципальной услуги.

Значения показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации программы, представлены в Приложении № 3 к настоящей программе.

Методика проведения оценки показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации программы, определена Приложением №3 к настоящей программе.

6. КОМПЛЕКСНАЯ ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Методика комплексной оценки эффективности реализации программы приведена в Приложении № 5.

7. ИНФОРМАЦИЯ О РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОГРАММЫ

Мероприятия, предусмотренные программой, финансируются за счет средств муниципального бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований.

В соответствии с Уставом МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» является учреждением, финансируется из бюджета муниципального района Челно-Вершинский на основе муниципального задания, является распорядителем бюджетных средств, выделяемых на предоставление государственных и муниципальных услуг. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МФЦ осуществляется в виде субсидии. Объем финансирования программы носит прогнозный характер и подлежит уточнению в установленном порядке.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

Муниципальная программа «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы».

ДАТА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММЫ

Постановление Администрации м. р. Челно-Вершинский Самарской области от 29.10.2013 г. № 921 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ

МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

УЧАСТНИКИ ПРОГРАММЫ

МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»; органы исполнительной власти Самарской области и органы местного самоуправления м.р. Челно-Вершинский Самарской области (по согласованию).

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Снижение административных барьеров при предоставлении государственных (муниципальных) услуг на территории м.р. Челно-Вершинский Самарской области на базе действующего Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

1. Обеспечить предоставление максимального набора государственных (муниципальных) услуг мобильным МФЦ населению, проживающему в м.р. Челно-Вершинский.

2. Разработать и внедрить систему мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг.

3. Оптимизировать порядок оказания услуг.

4. Организовать деятельность по переходу на предоставление в электронном виде государственных (муниципальных) услуг на базе МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

5. Совершенствовать механизм оказания государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

6. Совершенствовать межведомственное взаимодействие с органами исполнительной власти.

ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) ПРОГРАММЫ

Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Среднее время ожидания в очереди при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги.

Доля граждан, пользующихся государственными (муниципальными) услугами по месту пребывания, в МФЦ и удаленном рабочем месте МФЦ.

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ НАД ХОДОМ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Управление и контроль за ходом реализации Программы осуществляет Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ЭТАПЫ И СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа реализуется в один этап с 2015 по 2019 годы.

ОБЪЕМЫ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Реализация муниципальной программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусматриваемых на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств муниципального бюджета в установленном порядке.

Объем финансирования мероприятий муниципальной программы за счет средств местного бюджета на 2015 год составляет 3 160 000 (Три миллиона сто шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек, на 2016 год - 4 267 000 (Четыре миллиона двести шестьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек, на 2017 год - 3 926 000 (Три миллиона девятьсот двадцать шесть тысяч) рублей 00 копеек, на 2018 год - 3 926 000 (Три миллиона девятьсот двадцать шесть тысяч) рублей 00 копеек.

В качестве дополнительных источников финансирования могут быть привлечены средства федерального, областного бюджета, организаций и индивидуальных предпринимателей, собственные доходы учреждения.

Объем расходов на выполнение мероприятий Программы определяется при формировании бюджета муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на очередной финансовый год и плановый период.

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Обеспечение возможности получения государственных (муниципальных) услуг по принципу «одного окна» в восьми сельских поселениях м.р. Челно-Вершинский Самарской области через УРМ МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»;

Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных (муниципальных) услуг к началу 2019 года — 95%;

Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных (муниципальных) услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания в МФЦ, к началу 2019 года — 95%;

Среднее время ожидания в очереди при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги к началу 2019 года — 5 минут.

Отчет

об исполнении муниципальной целевой программы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

1. Цель настоящей программы — снижение административных барьеров при предоставлении государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

Достижение цели программы планируется обеспечить за счет решения следующих задач, содержание которых сводится к следующему:

1) Разработать и внедрить систему мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг

2) Оптимизировать порядок оказания услуг

3) Обеспечить предоставление широкого спектра государственных и муниципальных услуг мобильными приёмными МФЦ для населения, проживающих в 8 населённых пунктах

4) Организовать деятельность по переходу на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг на базе МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

Конечным результатом реализации настоящей программы будет являться доступность, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, впрямую в достижение значений показателей (индикаторов), указанных в Приложении №3 к программе.

2. Реализация муниципальной программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусматриваемых на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств муниципального бюджета в установленном порядке.

Объем финансирования мероприятий муниципальной программы за счет средств муниципального бюджета на 2015 год составляет 3 160 000 (Три миллиона сто шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

В качестве дополнительных источников финансирования могут быть привлечены средства федерального, областного бюджета, организаций и индивидуальных предпринимателей, собственные доходы учреждения.

Объем расходов на выполнение мероприятий Программы определяется при формировании бюджета муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на очередной финансовый и плановый период.

№

Наименование мероприятия
Финансовые затраты, тыс.руб
% исполнения (факт. утв. плана)

1. Доступность, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг

Мероприятие 1.1

Организация работы мобильных МФЦ

Мероприятие 1.2

Разработать и внедрить систему мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг

Мероприятие 1.3

Разработать анкеты для проведения мониторинга качества и доступности оказания государственных и муниципальных услуг в МФЦ с помощью анкетирования, опроса заявителей

Мероприятие 1.4

Анализ статистики предоставления услуг на базе МФЦ по количеству обратившихся заявителей, времени выполнения административных процедур, времени ожидания в очереди, частоты повторных обращений

Мероприятие 1.5

Устранение выявленных в результате исследования недостатков в работе МФЦ.

Мероприятие 1.6

Проведение мониторинга удовлетворённости граждан качеством и доступностью услуг.

Мероприятие 1.7

Организация межведомственного взаимодействия, осуществляемого в целях предоставления государственных и муниципальных услуг.

Мероприятие 1.8

Повышение информированности граждан и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг.

Мероприятие 1.9

Упрощение процедуры получения физическими и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг за счёт реализации принципа «одного окна».

план на 2015-2019 г.г

факт на 2015-2019 г.г

2015 г. – 3160 тыс. руб			
2016 г. – 4267 тыс.руб			
2017 г.	—	3926	тыс.руб
2018 г. – 3926 тыс.руб			

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2. Оптимизировать порядок оказания услуг.
 Мероприятие 2.1
 Привести в соответствие административные регламенты, согласно установленного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе «Челно-Вершинский МФЦ».

Мероприятие 2.2
 Организация предоставления максимального количества государственных и муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ»
 Мероприятие 2.3
 Ввести дополнительные (платные) услуги

3. Организация деятельности по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде
 Мероприятие 3.1
 Проведение обучающих семинаров сотрудников МФЦ, оказание методической поддержки.

Перечень показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы»

№	п/п	Наименование индикатора	Ед. измерения	Значение целевых индикаторов	Степень достижения целевых индикаторов %	Источник информации для оценки целевых индикаторов программы	Плановые значения по годам реализации.
2015							
2016							
2017							
2018 – 2019							
1		Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	%	90%	92%	95%	95%
		Мониторинг социологических исследований (опрос и анкетирование граждан)					
2		Степень информированности граждан о предоставлении государственных и муниципальных услуг	%	65%	75%	85%	95%
		Мониторинг социологических исследований (опрос и анкетирование граждан)					
3		Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»	%	90%	92%	95%	95%
		Анализ учёта электронной очереди и статистика обращения в МФЦ					
4		Среднее время ожидания в очереди при обращении за получением государственных и муниципальных услуг	мин	15	15	10	5
		Среднее число обращений в МФЦ					
5		Число обращений и услуг		4500	5000	5200	5500
		Текущая статистика и отчёты по кол-ву обращаемости и услуг в МФЦ					
6		Среднее число услуг в МБУ МФЦ					
		Доля регламентируемых государственных и муниципальных услуг	%	80	90	100	100
		Взаимодействие с органами исполнительной власти					
8		Доступность граждан, получающих услуги мобильными приёмными в населённых пунктах	%				

80
90
95
95

Удобная расположенность МФЦ, оказание услуг отдельным категориям граждан
9
Доля муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ, от общего кол-ва услуг
%
30
35
40
50

Увеличение кол-ва услуг за счёт взаимодействия и заключения Соглашений
10
Среднее число обращений заявителя для получения одной муниципальной услуги
раз
2
2
1
1

Качество предоставления услуги, электронный документооборот

Методика проведения оценки показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы»

Настоящая методика определяет порядок проведения оценки показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы» (далее соответственно — показатели, муниципальная программа), которые определены в Приложении № 3 к муниципальной программе.

Значения показателей, указанных в пунктах 1, 2 Приложения № 3 к муниципальной программе, определяются в результате проведения мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг, осуществляемого в соответствии с методическими рекомендациями по организации проведения мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг, разработанными Министерством экономического развития Российской Федерации во исполнение протокола заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 12.04.2011 № 117.

Значение показателя, указанного в пункте 3 Приложения № 3 к муниципальной программе, определяется в соответствии с Методикой проведения мониторинга значений показателя «доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг», утвержденной протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 30.10.2012 № 135.

Методика комплексной оценки эффективности реализации

муниципальной программы «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы»

Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы» (далее Программа) осуществляется по окончании ее реализации 1 раз в год до 25 января 2016 г., до 25 января 2017 г., до 25 января 2018 г., до 25 января 2019 г. и включает в себя оценку степени выполнения мероприятий муниципальной программы и оценку эффективности реализации Программы.

1. Оценка степени выполнения мероприятий Программы
 Степень выполнения мероприятий Программы за отчетный год рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных в отчетном году в установленные сроки, к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению в отчетном году.

Степень выполнения мероприятий Программы по окончании ее реализации рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных за весь период реализации муниципальной программы, к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению за весь период ее реализации.

2. Оценка эффективности реализации Программы
 Эффективность реализации Программы рассчитывается путем соотношения степени достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы к уровню ее финансирования (расходов).

Показатель эффективности реализации Программы (R) за отчетный год рассчитывается по формуле

где:

N — количество показателей (индикаторов);
 — плановое значение n-го показателя (индикатора);
 — значение n-го показателя (индикатора) на конец отчетного года;
 — плановая сумма финансирования, предусмотренная на выполнение мероприятий муниципальной программы в отчетном году;
 — сумма фактически произведенных расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы на конец отчетного года.

Для расчета показателей эффективности реализации муниципальной программы используются показатели (индикаторы), достижение которых предусмотрено в отчетном году.

Оценка эффективности реализации Программы за весь период ее реализации рассчитывается как среднее арифметическое показателей эффективности реализации муниципальной программы за все отчетные годы.

Критерии комплексной оценки эффективности реализации Программы установлены Постановлением от 29.10.2013 г. № 921 «об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области».

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация муниципального района
 Челно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛИ:
 Администрация сельских поселений
 муниципального района
 Челно-Вершинский Самарской области

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.