



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрация
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

№ 24 (312)
24 ИЮНЯ
2016 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

РЕШЕНИЕ
от 21.06.2016 № 40
О назначении дополнительных выборов
депутата Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области третьего созыва по одномандатному избирательному округу №2

В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области третьего созыва по одномандатному избирательному округу №2 Перхалева Алексея Константиновича, в соответствии со статьей 10 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частями 3 и 5 статьи 12 Закона Самарской области «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования», Уставом сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:
Назначить дополнительные выборы депутата Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области третьего созыва по одномандатному избирательному округу №2 на 18 сентября 2016 года.

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

М.Н.Турлачев

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Л.Т.Чеботова

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«17» июня 2016 г. № 34

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта 3411П «Техническое перевооружение сборного нефтепровода от точки врезки №400 до точки врезки №407 Красногородского месторождения (замена аварийного участка)» в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Рассмотрев предложение ООО «МРК-С» №СНГ-27 от 03.06.2016 г. входящий № 16 о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории, в соответствии со статьей 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки территории и проект межевания территории объекта 3411П «Техническое перевооружение сборного нефтепровода от точки врезки №400 до точки врезки №407 Красногородского месторождения (замена аварийного участка)» в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в отношении территории, находящейся в южной части кадастрового квартала 63:35:1409005, приблизительно в 8,25 км южнее с. Зубовка (схема расположения прилагается), с целью выделения элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения вышеуказанного объекта, а также определения границ земельных участков, предназначенных для размещения объекта 3411П «Техническое перевооружение сборного нефтепровода от точки врезки №400 до точки врезки №407 Красногородского месторождения (замена аварийного участка)» в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в срок до 1 марта 2017 года.

В указанный в настоящем пункте срок ООО «МРК-С» обеспечить представление в администрацию сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области подготовленный проект планировки территории и проект межевания территории объекта 3411П «Техническое перевооружение сборного нефтепровода от точки врезки №400 до точки врезки №407 Красногородского месторождения (замена аварийного участка)» в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2. Установить срок подачи физическими и (или) юридическими лицами предложений, касающихся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, до 28 июня 2016 г.

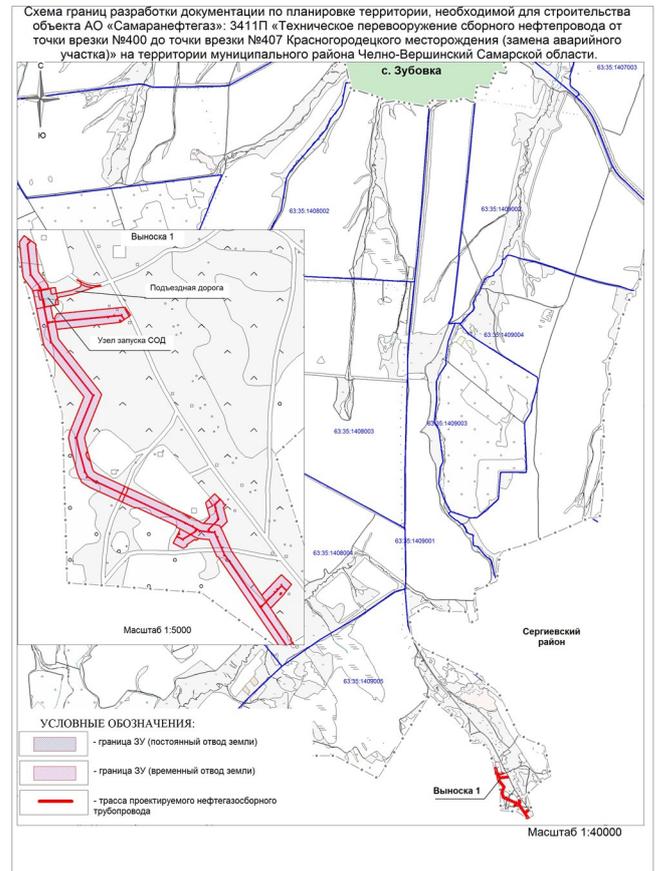
3. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 11.02.2016 года №15 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории»

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Красный Строитель в сети «Интернет»

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

Глава сельского поселения
Красный Строитель

Н.В.Щуренкова



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2016 № 421

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Челно – Вершинский Самарской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно – Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области от 04.03.2011 № 175, администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» (Приложение к постановлению № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области от 18.02.2013 № 107 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» на сайте администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Н.В. Сергееву

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

В.А.Князькин

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района Челно - Вершинский
№ 421 от «23» июня 2016г.

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального района Челно - Вершинский муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» (далее, соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно - Вершинский (далее – Комиссия, администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются следующие категории граждан, постоянно проживающие на территории Самарской области:

- а) граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а именно:
 - б) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
 - в) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
 - г) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
 - д) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
- 2) граждане, отнесенные в соответствии с Федеральным законом № 5-ФЗ «О ветеранах» к ветеранам Великой Отечественной войны лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- 3) граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями, в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- 4) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;
- 5) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами;
- 6) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- 7) граждане, изъявившие желание в участии в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы и в федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на плановый период до 2020 года».

Помимо наличия документов, подтверждающих принадлежность к одной из вышеуказанных категорий, гражданам необходимо соответствовать следующим критериям:

1) не являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения при условии обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из общей площади всех указанных жилых помещений;

3) проживать в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, и не иметь иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей, взаимодействие с Комиссией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: непосредственно в Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно - Вершинский; в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

1.2.2. Местонахождение Комиссии: 446840, Самарская область, Челно – Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Советская, д.19 каб.206.

График работы Комиссии (время местное):

понедельник – пятница	- с 9.00 до 17.00
предпраздничные дни	- с 9.00 до 16.00
суббота и воскресенье	- выходные дни
перерыв	- с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Комиссии: 8 (84651) 2-14-09 (председатель Комиссии), 8(84651) 2-30-46 (секретарь Комиссии).

Адрес официального сайта администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении Комиссией муниципальной услуги : челно-вершины.рф

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Комиссии, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;
- по указанным в п. 1.2.2. настоящего административного регламента номерам телефонов.

1.2.4. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица председателем Комиссии, секретарем Комиссии происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в кабинете председателя Комиссии, секретаря Комиссии. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

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

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

1.2.6. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский;
- размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;
- консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации муниципального района Челно - Вершинский.
- консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава муниципального района Челно - Вершинский вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефонам, указанным в п.1.2.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве председателя Комиссии, секретаря Комиссии, осуществляющих индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если председатель Комиссии, секретарь Комиссии, осуществляющие индивидуальное консультирование по телефону, не могут ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, они обязаны проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях администрации муниципального района Челно - Вершинский, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский размещаются следующие

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ские информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский и извлечения на информационных стендах);
информация о местонахождении и графике работы Комиссии, справочные телефоны Комиссии, адреса электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации муниципального района Челно - Вершинский;
график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества председателя Комиссии, секретаря Комиссии;
перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Комиссия по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно – Вершинский (уполномоченный орган). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является секретарь Комиссии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;
- отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

2.4 Срок регистрации запроса заявителя

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге учета в уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2010, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным Законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.10.2002 № 43 ст. 4188);

Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «Об утверждении Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

Постановлением Правительства РФ от 15.07.2013 № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 02.10.2015).

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.02.2006 № 6 ст. 702);

Законом Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области» (газета «Волжская Коммуна» от 15.07.2006 № 127);

Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна», № 264(29116), 07.10.2014);

Постановление Правительства Самарской области от 21.06.2006 № 77 «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан»;

Нормативно правовые акты администраций сельских поселений муниципального района Челно – Вершинский Самарской области об установлении учетной нормы площади жилого помещения для отдельных категорий граждан.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (по форме, согласованной с приложением №1, приложения №2 данного Регламента);

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский в сети Интернет chelno-vershinsky.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (все страницы);

3) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания на территории муниципального района Челно – Вершинский Самарской области;

4) копии документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем, предусмотренные действующим законодательством;

5) справка о составе семьи и копия домовых книги, выданные не позднее чем за десять дней до подачи заявления о постановке на учет;

6) копии документов, удостоверяющих личность каждого из членов семьи гражданина и их родственные отношения с гражданином;

7) справка организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у гражданина и членов его семьи, выданные не позднее чем за десять дней до даты обращения гражданина с заявлением о постановке на учет;

Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.7.2. В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в уполномоченный орган, по контактному телефону, указанному в заявлении).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.7.3. Заявление направляется в адрес председателя Комиссии:

лично через Комиссию по жилищным вопросам по адресу: с. Челно - Вершины, ул. Советская, д. 19, каб.206;

почтовым отправлением по адресу: с. Челно - Вершины, ул. Советская, д. 19, каб.206;

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

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) выписка из ЕИРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

3) документ о признании жилого помещения непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с норма-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 3) отсутствие у заявителя права на постановку на учет в качестве гражданина, нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения по условиям, установленным в пункте 1.1.2. административного регламента.
- 4) совершение заявителем действий, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в результате которого он может быть признан нуждающимся в жилом помещении менее 5 лет назад.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать следующим требованиям:
- в помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.
- помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
- сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием ФИО, должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

- рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

- на территории, прилегающей к зданию, оборудуются местами для парковки транспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей и заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

- для обслуживания инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами.
- при наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения для инвалидов, административно – распорядительным актом администрации района на специалиста Отдела возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

- для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
доля принятых решений по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района Челно – Вершинский и Комиссии в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комиссию по жилищным вопросам заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Комиссию:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Комиссию.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление секретарю Комиссии, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Секретарь Комиссии, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему докумен-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

тов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

3.3.4 После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение председателю Комиссии, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.5 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.6 Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов председателю Комиссии, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.7 Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов секретарю Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.4.2 Результатом административной процедуры является:

1) наличие у секретаря Комиссии сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Комиссию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется секретарем Комиссии, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

Секретарь Комиссии, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комиссии принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги журнале регистрации поступлений ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный секретарем Комиссии, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Секретарь Комиссии, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента).

3) направляет на очередное заседание Комиссии заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами для принятия членами Комиссии решения, содержащего рекомендации о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, секретарь Комиссии, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления администрации муниципального района Челно - Вершинский о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья.

Секретарь Комиссии, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) обеспечивает его согласование с заместителем Главы муниципального района Челно - Вершинский Самарской области по правовым вопросам и направление на подпись Главы муниципального района Челно - Вершинский.

Подписанный Главой муниципального района Челно - Вершинский правовой акт о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту аппарата администрации муниципального района Челно - Вершинский, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист аппарата администрации муниципального района Челно - Вершинский, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой муниципального района Челно - Вершинский правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального района Челно - Вершинский.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования секретарем Комиссии, ответственным за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном правовом акте в журнал регистрации правовых актов администрации муниципального района Челно - Вершинский.

3.7. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является наличие утвержденного правового акта о постановке на учет (либо отказа в постановке на учет).

Секретарь Комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения правового акта о постановке на учет (либо отказа в постановке на учет) осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет);

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет);
 3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции;
 4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) с приложением заверенной копии такого правового акта.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комиссию;
 посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
 по контактному телефону, указанному заявителем в заявлении.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет).

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) с приложением заверенной копии такого правового акта. В случае отказа в постановке на учет в сопроводительном письме указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.10 настоящего Регламента и возможность обжалования принятого решения в судебном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии правового акта о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Комиссии администрации муниципального района Челно – Вершинский положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными лицами Комиссии решений осуществляет Глава муниципального района Челно - Вершинский, либо лицо, его замещающее.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Комиссии, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной нормативными правовыми актами администрации муниципального района Челно - Вершинский, но не чаще 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц в установленных действующим законодательством случаях.

4.5. Председатель Комиссии, секретарь Комиссии, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур. Ответственность определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Комиссию по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно - Вершинский предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты администрации муниципального района Челно - Вершинский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;
 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме, либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии по жилищным вопросам, должностных лиц администрации муниципального района Челно - Вершинский, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, администрации муниципального района Челно - Вершинский, должностного лица администрации муниципального района Челно - Вершинский, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Челно - Вершинский, подлежит рассмотрению Главой муниципального района Челно – Вершинский в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии

Главе муниципального района Челно - Вершинский;

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района Челно - Вершинский принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комиссией, администрацией муниципального района Челно - Вершинский 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, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Председателю комиссии по жилищным вопросам
 администрации муниципального района
 Челно – Вершинский
 Самарской области

от гр. _____ (Ф.И.О.)

проживающего (й) по адресу: _____
 _____ (почтовый адрес полностью)

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории _____

Моя семья состоит из _____ человек:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(цифрами и прописью)

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)3. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)4. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)5. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)6. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)7. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)8. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы, согласно описи.

Дата: _____

(подпись)

Документы приняты: _____

Вх. № _____ от _____

Прошу _____ сообщить _____ о _____ результатах _____ рассмотрения _____ данного _____ заявления

(посредством почтового отправления, при личном обращении в комиссию по жилищным вопросам, по контактному телефону, указанному в заявлении)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и в прилагаемых к нему документах, с целью принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории _____

Данное согласие действует бессрочно.

Мп/п

Ф.И.О.

Подпись

Опись документов, принятых у _____

(Ф.И.О. заявителя)

в целях предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории _____

Документы предоставил (а) _____ Документы принял (а) _____

(ф.и.о.) (ф.и.о. специалиста) _____

(дата, подпись) (дата, подпись) _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Председателю комиссии по жилищным вопросам

администрации муниципального района

Челно – Вершинский

Самарской области

от гр. _____ (Ф.И.О.)

проживающего (й) по адресу: _____ (почтовый адрес полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в рамках реализации _____

Моя семья состоит из _____ человек:

(цифрами и прописью)

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4. _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы, согласно описи.

Дата: _____

(подпись)

Документы приняты: _____

Вх. № _____ от _____

Прошу сообщить о результатах рассмотрения данного заявления

(посредством почтового отправления, при личном обращении в комиссию по жилищным вопросам, по контактному телефону, указанному в заявлении)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и в прилагаемых к нему документах, с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в рамках реализации

Данное согласие действует бессрочно.

№п/п
Ф.И.О.
Подпись

Опись документов, принятых у _____
(Ф.И.О. заявителя)

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в рамках реализации

Документы предоставил (а) _____ Документы принял (а) _____

(ф.и.о.) (ф.и.о. специалиста) _____

(дата, подпись) (дата, подпись) _____

Приложение 3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальных выплат на строительство или приобретение жилых помещений

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона по продаже земельного участка.

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, проводит «25» июля 2016 года открытый аукцион по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного в границах муниципального района Челно-Вершинский, на основании постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 23.06.2016 № 422 в отношении следующего земельного участка:

земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером 63:35:0802006:430, площадью -1000 кв.м., из земель населенных пунктов расположенный по адресу: Самарская область, муниципальный район Челно-Вершинский, с. Челно-Вершины, ул. Степная, участок 7, разрешенное использование - для индивидуального жилищного строительства.

Начальная цена земельного участка – 71120 (семьдесят одна тысяча сто двадцать) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона – 3 %, от начальной цены предмета торгов в сумме -2133,60 рублей.

Размер задатка – 20%, от начальной цены предмета торгов в сумме - 14 224 рублей.

Земельный участок располагается в территориальной зоне Ж1- зона застройки индивидуальными жилыми домами усадебного типа (1-3 этажа).

Ограничений (обременений) использования земельного участка не выявлено.

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства размещены на официальном сайте администрации: www.admver.ru и на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

Максимальный процент застройки участка -60%.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Газораспределение- техническая возможность присоединения существует. По сведениям ООО «СВГК» выдача конкретных технических условий возможна после направления собственником земельного участка заявки на технологическое присоединение в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 30.12.2013 г. № 1314. Максимальный часовой расход газа 5,0 м куб/ час. Срок подключения объекта к газораспределительной сети от одного года до четырех лет в зависимости от условий договора о подключении. Срок действия технических условий – 3 года

Плата за технологическое присоединение газопользующего оборудования на 2016 год установлена приказом Министерства энергетики и ЖКХ Самарской обла-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

сти от 11.12.2015 № 593.

2. Электроснабжение - возможна после направления собственником земельного участка заявки на технологическое присоединение в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 в действующей редакции.

Плата за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых присоединений мощностью , не превышающий 15 кВт включительно , при условии , что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства необходимого класса напряжений сетевой организации, в которую подана заявка , составляет не более 500 м , установлена приказом Министерства энергетики и ЖКХ Самарской области от 21.12.2010 г № 77 и составляет 550 рублей.

3. Водопроводные и канализационные сети- техническая возможность для подключения к водопроводным и канализационным сетям, согласно письма Челно-Вершинского МУП ПОЖКХ, существует.

Дополнительные сведения по порядку проведения аукциона, его предмету, а также об земельном участке можно получить в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации района, далее – КУМИ.

К участию в аукционе допускаются лица, которые в соответствии с законодательством могут быть признаны покупателями, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе , представившие документы в соответствии с перечнем, установленным законодательством и объявленным в настоящем информационном сообщении, обеспечившие поступление на расчетный счет Продавца, указанные в настоящем сообщении, установленной суммы задатка в указанный срок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Арендодателя, является выписка со счета Арендодателя.

Документы, представляемые для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе (в 2-х экземплярах).
2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан).
3. Документ, подтверждающий внесение задатка.

Задаток должен поступить на расчетный счет: Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. ИНН 6385000344, КПП 638501001, ОКТМО 36646000, отделение Самара г. Самара, р/с 40302810036015000066, БИК 043601001. В платежном поручении в разделе «Назначение платежа» заявитель должен указать кадастровый номер земельного участка, дату проведения аукциона, номер лота.

4. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства РФ.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка, поступившая после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленная без необходимых документов, либо поданная лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, Организатором торгов не принимаются.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов. Организатор торгов обязан возратить внесенный задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по рабочим дням с 900 до 1700 по местному времени, начиная с 24 июня 2016 г. по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12, каб.205.

Ознакомиться с формой заявки, условиями соглашения о задатке, договора купли-продажи можно с момента приема заявок по указанному адресу или в сети «Интернет» на официальном сайте www.torgi.gov.ru. Телефон для справок: 8 (846-51) 2-14-75.

Срок окончания приема заявок «22» июля 2016 г. в 1500 по местному времени.

Осмотр земельного участка на местности проводится в любое время в течение приема заявок.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона «22» июля 2016 г. в 1600 по местному времени и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Порядок проведения аукциона.

Аукцион состоится «25» июля 2016 года в 11 00 ч. по местному времени по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12, каб.205. Регистрация участников аукциона с 1045ч. до 1100ч.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:

- а) аукцион ведет аукционист;
- б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования и начальной цены предмета аукциона, "шага аукциона" (который не меняется в течение всего аукциона) и порядка проведения аукциона.
- в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой;
- г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";
- д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

Порядок определения победителя аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе торгов, наибольшую цену за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается в сети «Интернет» на официальном сайте www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляются три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участием в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка за него. Организатор аукциона возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Информационное сообщение о проведении аукциона, форма заявки на участие в аукционе, договор о задатке по аукциону, типовый договор купли-продажи земельного участка опубликованы в сети «Интернет» на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

Заявка на участие в аукционе

Прошу допустить меня к участию в аукционе по продаже земельного участка в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: 63:35:0802006:430

Местоположение земельного участка - Самарская область, муниципальный район Челно-Вершинский, с. Челно-Вершины, ул. Степная, участок 7.

Площадь земельного участка -1000 кв. м

Банковские реквизиты счета для возврата задатка: Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. ИНН 6385000344, КПП 638501001, ОКТМО 36646000, отделение Самара г. Самара, р/с 40302810036015000066, БИК 043601001

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
- 2) документ, подтверждающий внесение задатка.

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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

М.П. _____ наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических лиц) на то, что подписавшее лицо является представителем по
_____ доверенности)

Приложение № 13
к Административному регламенту министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах»

Проект договора

Договор купли-продажи № _____
земельного участка, государственная собственность на который
не разграничена

с Челно-Вершины _____ (дата заключения договора прописью)
(место заключения договора)

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в лице руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Афанасьевой Алды Анатольевны, действующего на основании Закона Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области», Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятого решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20.06.2014 № 253, и доверенности главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Князькина Валерия Анатольевича от 22.06.2015 г., удостоверенной Бурбаном Никитой Сергеевичем, временно исполняющим обязанности нотариуса Челно-Вершинского района Самарской области Абсатдаровой Эвелины Рамильевны, зарегистрированной в реестре за № 3-2271, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

и,
(для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации)
в лице _____
(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

_____ подписывающего договор от имени Покупателя; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)
действующего на основании _____,

(наименование документа, на основании которого действует представитель;
если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)
именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с пунктом 13 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Продавец обязуется передать на возмездной основе в собственность Покупателя земельный участок с кадастровым номером 63:35:0802006:430, площадью 1000 кв.м, отнесенный к землям населенных пунктов, имеющий целевое назначение для индивидуального жилищного строительства, расположенный по адресу: Самарская область, муниципальный район Челно-Вершинский, с Челно-Вершины, ул. Степная, участок 7 (в дальнейшем именуемый «земельный участок»).

1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. На день заключения настоящего договора обременения земельного участка и ограничения его использования отсутствуют. В отношении земельного участка отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

2. Цена продажи земельного участка и порядок оплаты

2.1. Цена земельного участка определена в соответствии с результатами аукциона, проведенного _____ (указывается дата проведения аукциона), и составляет _____ (сумма прописью) рублей.

В соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации операции по реализации земельных участков не признаются объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость.

2.2. Покупатель обязуется оплатить предусмотренную настоящим договором цену в течение _____ (количество дней прописью) дней со дня заключения настоящего договора, но не позднее дня представления документов для государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Покупатель обязуется оплатить предусмотренную настоящим договором цену путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: _____

3. Порядок передачи земельного участка

3.1. Продавец обязуется передать земельный участок Покупателю в пятитдневный срок со дня поступления денежных средств, уплаченных Покупателем за земельный участок, на счет, указанный в пункте 2.3 настоящего договора, в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего договора.

3.2. Передача Продавцом земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

4. Заключительные положения

4.1. Право собственности Покупателя на земельный участок возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.2. Настоящий договор составлен на _____ (количество листов прописью) листах.

4.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному для Продавца и Покупателя и один – для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4. Настоящий договор имеет силу передаточного акта.

5. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

6. Продавец:

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, осуществляющая распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена
Место нахождения: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8
ОГРН _____ ИНН _____

Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

(Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____

Покупатель:
фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)
Место нахождения (либо жительства): _____
ИНН _____

фамилия, имя и (при наличии) отчество, что от имени физического лица действует представитель)

(Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛЬ:
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.