

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Информация об источниках внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области за 2016 год.					
Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - ВСЕГО	500	X	80 428,18	-87 523,35	187 951,53
В том числе:					
Источники внутреннего финансирования бюджета	520	X	0,00	0,00	0,00
Источники внешнего финансирования бюджета	620	X	0,00	0,00	0,00
Из них:					
Изменение остатков средств	700	000 010000000000000000	80 428,18	-87 523,35	187 951,53
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 010500000000000000	80 428,18	-87 523,35	187 951,53
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 010500000000000000	-2 447 831,69	-2 423 654,48	0,00
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	710	000 010502010000000000	-2 447 831,69	-2 423 654,48	0,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 010502010000000000	-2 447 831,69	-2 423 654,48	0,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	000 010502011000000000	-2 447 831,69	-2 423 654,48	0,00
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 010500000000000000	2 528 259,87	2 338 131,13	0,00
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 010502010000000000	2 528 259,87	2 338 131,13	0,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 010502010000000000	2 528 259,87	2 338 131,13	0,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	000 010502011000000000	2 528 259,87	2 338 131,13	0,00
Увеличение финансовых активов, являющихся иными источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета	710	000 010600000000000000	0,00	0,00	0,00
Увеличение финансовых активов, являющихся иными источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета	710	000 010600000000000000	0,00	0,00	0,00

Приложение №4
к Решению Собрания представителей
сельского поселения Чувашское Урметьево
№ от

ОТЧЕТ
Об использовании резервного фонда
сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области за 2016 год.

№ п/п	Средства, направляемые на финансирование	По смете на 2016 год, рублей	Израсходовано за 2016 год	% исполнения сметы	№ распоряжения о выделении средств
1	0	10000,0	0	0	0
2	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0
Итого:		0	0	0	0

Резервный фонд в отчетном периоде году не использовался

Приложение №5
к Решению собрания представителей
сельского поселения Чувашское Урметьево №
от

Перечень муниципальных программ сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский, финансирование которых предусмотрено расходной частью бюджета сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2016 год.

Наименование программы, подпрограммы	Утверждено бюджетной росписью, с учетом изменений, руб.	Исполнено, руб.	Не исполнено, руб.
"Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019г"	502718,60	295200,00	207518,60
"Благоустройство сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019г"	167175,13	167175,13	0,00
"Пожарная безопасность на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019г"	53238,00	58328,00	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2017 № 269

Об организации отдыха, оздоровления
и занятости детей муниципального района
Чельно-Вершинский в летний период

В целях организации проведения отдыха, оздоровления и занятости детей района в летний период администрация муниципального района Чельно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей района в летний период (Приложение 1).

2. Утвердить план работы межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей муниципального района Чельно-Вершинский (Приложение № 2).

Рекомендовать главам сельских поселений:

а) скоординировать планы мероприятий школ, СДК, библиотек, общественных организаций по проведению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на местах, обеспечить взаимодействие всех служб;
б) содействовать в организации отдыха детей, проживающих на территории поселения, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, реализации мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, расширению возможностей для их временной занятости на производстве, социально-значимых объектах, по благоустройству.

4. Рекомендовать ГКУ СО «Центру занятости населения» (Тихоновой Н.В.), МКУ «Управлению культуры и молодежной политики» (Сидоровой Н.М.), МАУ «Дому молодежи и организаций» (Жулиной Е.С.), главам сельских поселений района принять меры по созданию рабочих мест для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время. Приоритетной считать категорию семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, оказывать содействие в обеспечении трудового воспитания молодежи с привлечением ее к выполнению социально значимых мероприятий.

5. Рекомендовать Чельно-Вершинскому территориальному отделу организации образовательных ресурсов Северного управления МОНСО (Мрясовой Н.А.):

а) обеспечить оздоровление детей в лагерях с дневным пребыванием детей в соответствии с выделенными субсидиями;

б) при планировании деятельности смен обеспечить соответствие кратности приема лица режиму функционирования лагерей с дневным пребыванием детей;

в) организовать проведение комиссионного обследования образовательных учреждений, предоставляющих услуги по отдыху и оздоровлению, на предмет их готовности к оздоровительному сезону, обеспечить контроль за устранением недостатков;

г) обеспечить надлежащий контроль за полноценным питанием в организациях, оказывающих услуги по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время, санитарно-эпидемиологической обстановкой и безопасностью детей, эффективностью воспитательной и оздоровительной работы;

д) шире использовать возможности системы дополнительного образования, спорта и туризма, краеведческой работы и практической деятельности на пришкольных участках;

е) создать условия для развития сети площадок по месту жительства при школах, в которых невозможно открытие лагеря с дневным пребыванием детей;

ж) организовать на муниципальном уровне циклы семинаров для кадрового состава детских оздоровительных лагерей;

з) строить работу согласно плану территориального отдела организации образовательных ресурсов Северного управления МОНСО по организации летнего отдыха детей в лагерях дневного пребывания в 2017 году.

6. Рекомендовать МАУ «Центру по обеспечению содержания муниципального имущества» (А.А. Жигулину) принять меры по реализации Соглашения с министерством образования и науки Самарской области о предоставлении субсидий на оплату набора продуктов для детей в лагерях с дневным пребыванием.

7. Рекомендовать Чельно-Вершинскому отделению ГКУ СО «Центр социальной помощи семье и детям Северного округа» (Ухтверовой Т.М.):

а) принять меры по реализации Соглашения с Государственным казенным учреждением Самарской области «Областной центр по организации отдыха и оздоровления детей Самарской области об организации отдыха детей;

б) проинформировать население района о порядке, сроках и процедурах предоставления путевок, в том числе и льготных за счет областного бюджета в 2017 году;

в) оказывать содействие обратившимся гражданам в формировании электронного заявления на предоставление льготных путевок;

г) в первоочередном порядке организовать отдых, оздоровление детей, проживающих на территории района, находящихся в трудной жизненной ситуации, в летних загородных оздоровительных лагерях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, а так же по программе «Мать и дитя»;

8. Рекомендовать Чельно-Вершинскому территориальному отделу организации образовательных ресурсов Северного управления МОНСО (Мрясовой Н.А.), МКУ «Управлению культуры и молодежной политики» (Сидоровой Н.М.), комитету по физической культуре и спорту (Нишанову Р.Н.), главам сельских поселений:

а) спланировать и организовать работу библиотек, музеев, СДК, РДК, спортзалов, стадиона «Колос», МАУ «Дома молодежных организаций», спортивных игровых площадок с учетом потребностей и интересов детей и подростков;

б) провести комиссионное обследование игровых и спортивных площадок, в случае обнаружения конструкций, представляющих опасность для жизни и здоровья детей (незакрепленные футбольные ворота и т.п.) принять экстренные меры по их ремонту (реконструкции) с целью недопущения травм детей;

в) осуществлять применение любых форм оздоровления и отдыха детей, в том числе палаточных лагерей, экскурсий, походов, сборов и т.п. только в соответствии с требованиями законодательства.

9. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО «Чельно-Вершинской центральной районной больницы» Власовой О.И. своевременно осуществлять медицинское обслуживание детей, направляемых на отдых в оздоровительные лагеря, учреждения санаторно-курортного профиля, в том числе по программе «Мать и дитя», а также медицинское сопровождение деятельности лагерей дневного пребывания.

10. Рекомендовать начальнику отделения МВД России по Чельно-Вершинскому району Р.Б. Расулову, начальнику ОГИБДД отделения МВД России по Чельно-Вершинскому району Минякову Р.Р. принять меры по профилактике ДТП, правонарушений среди несовершеннолетних, осуществлять контроль за соблюдением безопасности при перевозке детей в места отдыха и оздоровления, при организации стационарных, полустационарных и передвижных форм отдыха и оздоровления детей, в том числе палаточных лагерей.

11. Ответственному секретарю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района (Григорьевой Е.И.) обеспечить реализацию межведомственной операции «Подрастаю», принять меры по недопущению роста уровня безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, строить работу согласно плану профилактических заседаний по правонарушениям среди несовершеннолетних на 2017 год;

12. Рекомендовать руководителям организаций, предоставляющих услуги по отдыху и оздоровлению:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- а) завершить подготовку лагерей дневного пребывания до 23.05.2017 г.;
- б) обеспечить выполнение требований органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора при открытии всех видов лагерей, в том числе палаточных;
- в) обеспечить выполнение требований антитеррористической защищенности при открытии всех видов лагерей;
- г) предусмотреть комплекс мер, направленных на предотвращение случаев безнадзорности, травматизма и гибели несовершеннолетних.
13. Комитету по вопросам семьи администрации района (Никоноровой Л.А.) обеспечить взаимодействие органов местного самоуправления, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, учреждений и организаций, а также общественных объединений по вопросам обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей района в летний период.
14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Белова А.Н.
15. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава
муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение № 1
к постановлению администрации
№ ___ от _____ года

Состав межведомственной комиссии
по организации отдыха, оздоровления и занятости
детей муниципального района Челно-Вершинский
в летний период

- Белов А.Н. – первый заместитель главы муниципального района, председатель межведомственной комиссии
- Мрясова Н.А. – начальник Челно-Вершинского территориального отдела организации образовательных ресурсов Северного управления МОНСО, заместитель председателя межведомственной комиссии (по согласованию),
- Никонорова Л.А. – руководитель комитета по вопросам семьи администрации муниципального района, заместитель председателя межведомственной комиссии
- Члены комиссии:
- Сидорова Н.М. – руководитель МКУ «Управления культуры и молодежной политики»,
- Нишанов Р.Н. – руководитель МКУ «Комитета по физической культуре и спорту»,
- Ухтворова Т.М. – начальник Челно-Вершинского отделения ГКУ СО «Центр социальной помощи семье и детям Северного округа» (по согласованию),
- Расулов Р.Б. – начальник отделения МВД России по Челно-Вершинскому району (по согласованию),
- Тихонова Н.В. – директор ГКУ СО «Центра занятости населения» (по согласованию),
- Ухтворов И.А. – руководитель МКУ «Центра по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций»,
- Минина А.В. – главный редактор МАУ «Редакция Челно-Вершинской районной газеты Авангард» (по согласованию)
- Уполномоченный представитель ТОУ Роспотребнадзора по Самарской области в Сергиевском районе (по согласованию)
- Уполномоченный представитель отделения ОНД муниципальных районов Кошкинский, Елховский и Челно-Вершинский (по согласованию).

Приложение № 2
к постановлению администрации
№ ___ от _____ года

План работы межведомственной комиссии
по организации отдыха, оздоровления и занятости детей
муниципального района Челно-Вершинский
в летний период

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители (по согласованию: Мрясова Н.А., Тихонова Н.В., Минина А.В., Расулов Р.Б., Власова О.И., Ухтворова Т.М., главы сельских поселений, представители надзорных органов)
Организационные мероприятия			
1	Подготовка проекта постановления администрации района об организации отдыха и оздоровления детей района в летний период	Май	Никонорова Л.А.
2	Подготовка проекта постановления администрации об открытии лагерей дневного пребывания в муниципальном районе Челно-Вершинский	Май	Мрясова Н.А.
3	Согласование плана совместных мероприятий с учреждениями культуры, молодежной политики и дополнительного образования по организации доступа детей в лагеря дневного пребывания	Май	Сидорова Н.М., Мрясова Н.А., Белов А.А.
4	Расширенное заседание межведомственной комиссии с приглашением глав сельских поселений, руководителей учреждений (организаций) «О задачах и мерах по организационному проведению массового отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»	Последняя декада мая	Белов А.Н., Никонорова Л.А.
5	Комплексное обследование общеобразовательных учреждений на предмет их готовности к оздоровительному сезону. Подготовка проекта постановления о приеме лагерей дневного пребывания в м.р. Челно-Вершинский	Последняя декада мая	Белов А.Н., Мрясова Н.А.
6	Комплексное обследование спортивных сооружений и игровых площадок	Май	Нишанов Р.Н.
7	Организация выборочных проверок функционирования ЛДП	В течение июня	Белов А.Н., Мрясова Н.А., Минина А.В.
8	Мониторинг обеспечения реализации комплекса мер, направленных на развитие систем отдыха и оздоровления детей и подростков	До 20 числа ежемесячно	Мрясова Н.А.
9	Подготовка и публикация информационных материалов по вопросу организации отдыха, оздоровления и занятости детей района в газете «Авангард», на официальном сайте администрации района.	В течение года	Ухтворова Т.М., Мрясова Н.А., Минина А.В.
10	Проведение рейдов по поселениям с целью проверки обустройства организованных мест отдыха	май – июль	Белов А.Н., Ухтворов И.А.
11	Осуществление государственного санитарно-эпидемиологического надзора в организациях, оказывающих услуги по отдыху и оздоровлению детей, за	Май – август	Представитель Роспотребнадзора
12	Обеспечение контроля за пожарной безопасностью в учреждениях, оказывающих услуги по отдыху и оздоровлению, за проведением противопожарных инструктажей	Май – август	Руководители учреждений, Жигулин А.А., представители надзорных ведомств
13	Обеспечение контроля за проведением антитеррористических инструктажей с обслуживающими персоналом учреждений, оказывающих услуги по отдыху и оздоровлению	Май – август	Руководители учреждений, Расулов Р.Б.
14	Подведение итогов организации отдыха, оздоровления и занятости детей района в летний период	Сентябрь	Белов А.Н., Никонорова Л.А., Мрясова Н.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2017 № 266

Об утверждении оргкомитета районного конкурса «Одаренные дети года»

Руководствуясь Законом Самарской области № 77-ГД от 05.03.2005 года «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения», Положением о районном конкурсе «Одаренные дети года», утвержденном решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский № 131 от 07.04.2007 года, в целях реализации основных направлений государственной семейной политики, выявления и поддержки талантливых детей района, создания оптимальных условий для развития и реализации их способностей администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить оргкомитет по подведению итогов районного конкурса «Одаренные дети года» в следующем составе:

- Никонорова Л.А. – руководитель комитета по вопросам семьи администрации муниципального района Челно-Вершинский, председатель;
- Тихонова Н.В. – председатель ОО «Союз женщин Челно-Вершинского района», заместитель председателя (по согласованию);
- Жулина Е.С. – директор МАУ «Дом молодежных организаций»;
- Богатова А.Н. – директор МАУ «Межпоселенческой культурно досуговой центр «Орфей» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- Минина А.В. – редактор районной газеты «Авангард».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава
муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ
Муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 12 мая 2017 года №64

О подготовке проекта «Внесение изменений в
Правила землепользования и застройки
сельского поселения Челно-Вершины».

Рассмотрев предложение СРО ВООВ «Боевое братство» о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, руководствуясь статьёй 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Подготовить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения
Челно-Вершины

С. А. Ухтворов

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2017 № 259

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальных услуг

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Челно-Вершинский» (приложение)

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района

В. А. Князькин

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от «15» 05. 2017г. № 259

Административный регламент предоставления администрации муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Челно-Вершинский»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Челно-Вершинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица.

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).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д.8. График работы администрации (время местное): Понедельник-Пятница с 8.00 до 17.00. Справочные телефоны администрации: 8(84651)21758, 8(84651)21437.

Адрес электронной почты администрации: admver@mail.ru.
1.3.2. Местонахождение МФЦ: с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12. График работы МФЦ (время местное): Пн-Пт с 8.00 до 20.00; Сб с 8.00 до 14.00. Справочные телефоны МФЦ: 8(84651)22221.

Адрес электронной почты МФЦ: schvmfc@mail.ru.
1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Челно-Вершины.рф; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>)

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

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации; по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование; индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное информирование; публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны: уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы: исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур); извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему; исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей, номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов во более чем в 10 раз чаще задаваемым вопросам; перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги; адрес электронной почты администрации; полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему; информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адрес электронной почты администрации; порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация муниципального района Челно-Вершинский.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав); организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: утверждение градостроительного плана земельного участка; отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

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 по месту нахождения земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государствен-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ный реестр 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);

3) проект планировки территории (если утверждался);

4) проект межевания территории или проект межевания территории в составе проекта планировки территории (если утверждался).

2.8. Документами, рекомендуемыми к представлению заявителем, но не обязательными к такому представлению, являются:

1) выполненная не позднее, чем за один год до подачи заявления, топографическая съемка земельного участка, в отношении которого предполагается подготовка градостроительного плана земельного участка, а также прилегающей к данному земельному участку территории;

2) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в частной собственности).

Непредставление заявителем предусмотренных настоящим пунктом документов не является основанием для отказа в предоставлении 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) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

2) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственной кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка; отсутствие в проекте межевания территории границ земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. 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.

При поступлении в администрацию 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.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход 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 приём 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 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом 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 и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами администрации 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 в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, вывешенных 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.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов 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.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

в электронной форме

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём 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 с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет документы представленные заявителем, 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 в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.5. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса 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 и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, 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 по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 № 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 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 заявления и иных 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 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 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;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего 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 для устранения выявленных недостатков.

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 заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 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.

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

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации 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.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и 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 запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией 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 запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

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

Формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, являются соответственно непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных абзацем шестым пункта 3.28 настоящего Административного регламента, в распоряжении администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

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

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия в распоряжении администрации сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) предлагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности) осуществляет следующие действия:

1) на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении сведений о технических условиях;

2) обеспечивает подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту.

3.29. Направление межведомственных запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) 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 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, установленных соответствующим должностным лицом без направления межведомственных запросов.

Предельный срок для подготовки и направления запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные вопросы при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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 администрации 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 администрации, направляющей 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 настоящим 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 и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является соответственно отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных абзацем шестым пункта 3.28 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия и ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные и иные 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), запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и (или) установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, без направления указанных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, 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:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 1) проверку документов (информации, содержащейся в них) в соответствии с пунктами 2.6 – 2.8 Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные и иные запросы;
- 3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка вместе с правовым актом об его утверждении, примерная форма которого определена Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту. В случае, если в отношении соответствующего земельного участка ранее был принят правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка и содержание градостроительного плана земельного участка должно быть изменено исходя из содержания заявления заявителя и (или) изменения содержания правовых актов, в соответствии с которыми должен быть подготовлен градостроительный план земельного участка, правовой акт об утверждении нового градостроительного плана земельного участка должен содержать положение о признании утратившим силу ранее утвержденного градостроительного плана данного земельного участка;
- 4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению № 7 к Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.
- 3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.
- 3.39. 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 настоящего Административного регламента.
- 3.40. Результатом административной процедуры является соответственно направление (выдача) заявителю решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующих документов. 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.
- 3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются решение об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом - начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский.
- 4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом - начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский.
- 4.3. 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 обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.
- 4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.
- 4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района Челно-Вершинский.
- 4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.
Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
- 4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и руководителем аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский на основании соответствующих правовых актов.
Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
- 4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.
- Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение в ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих имеет право обратиться к главе муниципального района Челно-Вершинский с жалобой.
- 5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование администрации, должностное лицо администрации либо муниципального служащего, 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 (номеров) 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.
- 5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе муниципального района Челно-Вершинский.
- 5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 администрация принимает одно из следующих решений:
 - решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взаем решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдётся решение об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;
 - решение об отказе в удовлетворении жалобы.
- Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения 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.
- 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 предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Челно-Вершинский»

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Руководителю уполномоченного органа

наименование руководителя и уполномоченного органа

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок: кадастровый номер земельного участка, либо реквизиты утвержденного проекта межевания территории, в соответствии с которым образуется земельный участок и условный номер земельного участка, образуемого в соответствии с данным проектом межевания. Под реквизитами утвержденного проекта межевания территории понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

расположенного по адресу: _____,
для

(указать планируемое использование земельного участка (строительство или реконструкция) и планируемое назначение объекта капитального строительства)

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) электроэнергия _____;
- б) газоснабжения _____;
- в) теплоснабжения _____;
- г) холодного водоснабжения _____;
- д) горячего водоснабжения _____;
- е) водоотведения _____.

Назначение использования газа _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:
- вручить лично;
- отправить посредством почтовой связи.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Чельно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Чельно-Вершинский»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Чельно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Чельно-Вершинский»

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 градостроительного плана земельного участка, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято
«__» _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо)(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Чельно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Чельно-Вершинский»

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

4

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.(должность, инициалы, фамилия _____) (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Чельно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Чельно-Вершинский»

Форма запроса в организации, осуществляющие теплоснабжение водоснабжение, водоотведение

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
организации, осуществляющей эксплуатацию
сетей инженерно-технического обеспечения,
к которым планируется подключение
объектов капитального строительства

В соответствии с пунктами 5, 8, 9, 10, 11 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83, просим предоставить технические условия и информацию о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешенное использование земельного участка (земли) _____
Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства _____

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года.

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) теплоснабжения _____;
- б) холодного водоснабжения _____;
- в) горячего водоснабжения _____;
- г) водоотведения _____.

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо)(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Форма запроса в организации, осуществляющие газоснабжение

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
организации, осуществляющей эксплуатацию
сетей инженерно-технического обеспечения,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

к которым планируется подключение объектов капитального строительства

Просим предоставить информацию о технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешенное использование земельного участка _____

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства _____

На указанном земельном участке планируется строительство _____ (указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20 ____ года.

Назначение использования газа _____

Планируемая подключаемая нагрузка: _____ м3/ч.

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

Форма запроса в организации, осуществляющие электроснабжение

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства

Просим предоставить информацию о технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям электроснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешенное использование земельного участка _____

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства _____

На указанном земельном участке планируется строительство _____ (указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20 ____ года.

Планируемая подключаемая нагрузка: _____ кВт.

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального образования района Челно-Вершинский»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления местной администрации или муниципального правового акта иного органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального образования)

Об утверждении градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить градостроительный план земельного участка, имеющего кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____, согласно Приложению.

Признать утратившим силу _____ (указываются реквизиты правового акта, утвердившего ранее градостроительный план соответствующего земельного участка. Под реквизитами правового акта понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта).

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального образования района Челно-Вершинский»

Бланк уполномоченного органа

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Указываются в целях подготовки уполномоченным органом обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, с запросом о получении информации о технических условиях подключения к соответствующим сетям при условии, что соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности.

Указывается в случае планируемого обеспечения предполагаемого к строительству объекта капитального строительства газоснабжением при условии, что соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу.

Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения.

Соответствующая информация указывается с учетом наличия сетей инженерно-технического обеспечения на территории муниципального образования, на котором находится указанный в обращении земельный участок.

Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу.

Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения.

Бланк уполномоченного органа должен содержать наименование уполномоченного органа, его местонахождение и почтовый адрес. В случае отсутствия такой информации в бланке уполномоченного органа данная информация должна быть указана в тексте настоящего обращения.

Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу.

Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

В Приложении к правовому акту содержится градостроительный план земельного участка, оформленный в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Пункт 2 указывается в случае, если в отношении соответствующего земельного участка ранее был принят правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка и содержание данного градостроительного плана земельного участка должно быть изменено исходя из содержания заявления заявителя и (или) изменения содержания правовых актов, в соответствии с которыми должен быть подготовлен градостроительный план земельного участка.

Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу.

Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.05.2017 № 260

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский» (приложение)

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района

В. А. Князькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от «11» 05. 2017 г. № 260

Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к объектам капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением предусмотренных частью 5, частью 5.1 и частью 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев, когда выдача разрешений на строительство должна быть осуществлена органом государственной власти или определенной соответствующим положением Градостроительного кодекса Российской Федерации уполномоченной организацией (далее – объект капитального строительства).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется администрацией также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района Челно-Вершинский.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

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).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации: с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д.8.
График работы администрации (время местное): Понедельник-Пятница с 8.00 до 17.00.
Справочные телефоны администрации: 8(84651)21758, 8(84651)21437.
Адрес электронной почты администрации: admvet@mail.ru.

1.4.2. Местонахождение МФЦ: с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12.
График работы МФЦ (время местное): Пн-Пт с 8.00 до 20.00; Сб с 8.00 до 14.00.
Справочные телефоны МФЦ: 8(84651)22221.
Адрес электронной почты МФЦ: chvmfc@mail.ru.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Челно-Вершины.рф;

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

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

на информационных стендах в помещении приема заявителей в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должностное, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартах процедур и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

местонахождение, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский (далее также – разрешения на строительство или разрешение на строительство).

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

выдача разрешений на строительство;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

продление срока действия разрешений на строительство;
внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);
министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой);
управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников);
органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

оформление разрешения на строительство;
отказ в выдаче разрешения на строительство;
продление срока действия разрешения на строительство;
отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
внесение изменений в разрешение на строительство;
отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

в части выдачи разрешения на строительство – в срок, не превышающий 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

в части продления срока действия разрешения на строительство – в срок, не превышающий 10 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

в части внесения изменений в разрешение на строительство – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
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»;
постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;
Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;
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 в части выдачи разрешения на строительство заявитель самостоятельно представляет в администрацию, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ, по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществление строительства или реконструкции объекта капитального строительства, следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
г) архитектурные решения;
д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов;
4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 5 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

5) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в администрацию по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществление строительства или реконструкции объекта капитального строительства, или МФЦ в целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, являются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Схема планировочной организации земельного участка с указанием места расположения объекта индивидуального жилищного строительства должна содержать следующие сведения, необходимые для заполнения формы разрешения на строительство:

- общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства;
- количество этажей и высота объекта индивидуального жилищного строительства;
- строительный объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства;
- вместимость объекта индивидуального жилищного строительства (указывается количество людей);
- площадь застройки;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме согласно Приложению № 11 и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению может быть приложено заключение управления охраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства или предусмотренного настоящим пунктом описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предлагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если заявителем подается заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства (или изменением планировочной схемы размещения объекта индивидуального жилищного строительства и (или) какой-либо из характеристик объекта индивидуального жилищного строительства: общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства, количество этажей и высота, строительный объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства), вместимость объекта индивидуального жилищного строительства, площадь застройки, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, вместе с документами, предусмотренными настоящим пунктом Административного регламента, в администрацию или МФЦ представляется ранее выданное разрешение на строительство, которое погашается администрацией в связи с выдачей нового разрешения на строительство. Непредоставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;
2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) утвержденные проект планировки территории и проект межевания территории в случаях, если земельный участок, предоставлен по договору о развитии территории, а с 1 марта 2015 года – также в случаях, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, и на данном земельном участке в соответствии с запрашиваемым разрешением на строительство предполагается строительство многоквартирного дома;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40.1 градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) градостроительный план земельного участка выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления.

2.8. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, который заявитель должен предоставить самостоятельно в администрацию или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ самостоятельно, является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленное согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства. Не предоставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем – застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должно быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.9. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые заявитель должен предоставить в администрацию или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или МФЦ самостоятельно, являются:

- 1) уведомление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Непредоставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости, в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- 4) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

- 1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется администрацией в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- 2) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- 4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) отсутствие утвержденных проекта планировки территории и проекта межевания территории либо необразование земельных участков в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории в случаях, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, и на данном земельном участке в соответствии с запрашиваемым разрешением на строительство предполагается строительство многоквартирного дома;

6) поступившее от управления охраны памятников заключение о несоответствии раздела архитектурные решения проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Указанное заключение запрашивается администрацией в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение управления охраны памятников о соответствии раздела архитектурные решения проектной документации соответствующего объекта капитального строительства или описания внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство являются:

- 1) ситуация, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока действия разрешения на строительство;

2) непредставление заявителем договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем – застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство являются:

- 1) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

- 2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Регистрация запроса (заявления, уведомления) 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.

При поступлении в администрацию запроса (заявления, уведомления) 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.

2.20. 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 здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

- Присутственные места в администрации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

- Вход и выход 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 организуются предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений, уведомлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений, уведомлений) 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 пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом 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 и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

- 2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации 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 в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего 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 муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.22. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений, уведомлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.23. Запросы (заявления, уведомление) и документы, предусмотренные соответственно пунктами 2.6, 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которым) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления (уведомления) 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.

Правительством Российской Федерации или Правительством Самарской области могут быть установлены случаи, в которых направление документов для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства осуществляется исключительно в электронной форме.

2.24. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
 - прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
 - прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
 - формирование и направление межведомственных запросов, направление материалов в управление охраны памятников;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.
- Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления (уведомления) 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 с соответствующим запросом (заявлением или уведомлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления или уведомления) и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления или уведомления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление или уведомление) 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 системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса 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 и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) 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 или уведомления) 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 по почте либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление или уведомление) в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего 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 или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Вторую копию уведомления на бумажном носителе хранит в администрации.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) 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 или уведомления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) 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 или уведомления) 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 или уведомление) в Электронном журнале.

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

- передает запрос (заявление или уведомление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6, 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям соответственно пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего 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 для устранения выявленных недостатков.

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 или уведомление) 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 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 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, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление или уведомление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает 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.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступлением в МФЦ запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и 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 или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией 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 или уведомления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

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

Формирование и направление межведомственных запросов, направление материалов в управление охраны памятников

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7 или 2.11 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении администрации (ее должностного лица) соответствующих документов (сведений) и документа, предусмотренного абзацем седьмым пункта 3.28 настоящего Административного регламента.

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления материалов в управление охраны памятников является непредставление заявителем, направившим заявление о выдаче разрешения на строительство предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, заключения управления охраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства или описания внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны истории

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ческого поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов и направление материалов в управление охраны памятников (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия), должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в управление охраны памятников.

Должностное лицо при отсутствии документов в администрации готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы) в случаях:

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство или при обращении с уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство (в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) не был представлен градостроительный план земельного участка;

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство линейного объекта, объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции) в соответствии с договором о развитии территории, либо многоквартирного дома, строительстве (реконструкции) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, не были представлены проект планировки территории и проект межевания территории;

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не было представлено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции при условии, что застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не представлены проект планировки территории и проект межевания территории и такие проекты в отношении объекта, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, были утверждены Минстроем, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой.

В случае отсутствия в распоряжении администрации (ее должностного лица) документов (сведений) о праве получателя муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство на дальнейшее пользование земельным участком в пределах запрашиваемого к продлению срока действия разрешения на строительство должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

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

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 администрации 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 администрации, направляющей 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 настоящим 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. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в течение трех дней со дня получения соответствующего заявления о выдаче разрешения на строительство направляет приложенные к заявлению о выдаче разрешения на строительство раздел «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства в управление охраны памятников.

3.34. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответствующим пунктом 2.7 или 2.11 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства в управление охраны памятников является отсутствие заключения указанного управления в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.26 настоящего Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пунктах 3.28 и 3.33 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

3.36. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

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

3.38. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.38.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.38.2. Должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представления для получения разрешения на строительство требованиям градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи разрешения на строительство объекта, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором о развитии территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи разрешения на строительство в отношении многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации объекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.38.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.38.1, 3.38.2 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заявителю разрешения на строительство, оформленного согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в реестр разрешений на строительство (далее – реестр) по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

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

- строительный адрес объекта капитального строительства;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- дата регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- номер разрешения на строительство;

- дата разрешения на строительство;

- вид строительных работ (строительство или реконструкция);

- площадь объекта капитального строительства (общая);

- количество этажей объекта капитального строительства;

- протяженность (для линейного объекта);

- срок действия разрешения на строительство;

- сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство;

4) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

В случае, если заявителем было подано заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства (или изменением планируемого места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и (или) какой-либо из характеристик объекта индивидуального жилищного строительства: общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства, количество этажей и высота, строительный объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства), вместимость объекта индивидуального жилищного строительства, площадь застройки, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

- прекращает действие (осуществляет погашение) ранее выданного разрешения на строительство путем проставления на нем отметки «Погашено»;

- вновь выдает разрешение на строительство и делает отметку «* выдано взамен погашенного разрешения на строительство от _____ 20 ____ г. № _____ на основании обращения (указывается наименование застройщика – юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) застройщика – физического лица) от _____ 20 ____ г. № _____».

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.39. При предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.14 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанного основания должностное лицо:

- 1) обеспечивает внесение сведений о продлении срока действия разрешения на строительство в регистр;
- 2) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменения в указанное разрешение (в части продления срока его действия), осуществляет копирование данного разрешения и направляет копию разрешения на строительство в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав вместе с уведомлением о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.40. При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований должностное лицо:

- 1) обеспечивает внесение сведений о внесении изменений в разрешение на строительство в регистр;
- 2) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменений в указанное разрешение, осуществляет копирование данного разрешения и направляет копию измененного разрешения на строительство в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав вместе с уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.41. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.42. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

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 соответственно пунктом 2.13, 2.14 или 2.15 настоящего Административного регламента.

3.44. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (возвращение) документов, представленных заявителем.

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 является внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.38.3 настоящего Административного регламента, в регистр или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом – начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом – начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский.

4.3. 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 обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района Челно-Вершинский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и руководителем аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к главе муниципального района Челно-Вершинский в жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен решения на строительство, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается разрешение на строительство без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого разрешения на строительство;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения 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.

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 предоставления администрацией муниципального района Чельно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Чельно-Вершинский»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать впервые, взамен ранее выданного разрешения на строительство, срок которого не истек,

(нужное подчеркнуть)

разрешение на строительство, реконструкцию

(нужное

подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от " " _____ 20__ г. № _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " _____ 20__ г. № _____.

Дополнительно информируем:

1) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории _____;

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

2) реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка _____;

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

3) строительный контроль в процессе строительства осуществляется _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование администрации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

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.

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Чельно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществле-

нии строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Чельно-Вершинский»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать впервые, взамен ранее выданного разрешения на строительство, срок которого не истек,

(нужное подчеркнуть)

разрешение на строительство, реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от " " _____ 20__ г. № _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование администрации)

Строительство объекта индивидуального жилищного строительства будет осуществляться в соответствии с типовым архитектурным решением _____ (указываются реквизиты соответствующего типового архитектурного решения в случае наличия таких реквизитов), утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения (настоящий абзац указывается в случае применения типового архитектурного решения).

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

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.

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Чельно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Чельно-Вершинский»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от " " _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка кадастровый номер)

сроком на _____ месяца(ев).

Подтверждаю, что:

- строительство, реконструкция указанного выше объекта капитального

(нужное подчеркнуть)

строительства начато (начата);

- срок, на который прошу продлить срок действия разрешения на строительство, соответствует сроку завершения строительства, установленному скорректированным проектом организации строительства.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

- 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.

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о переходе ко мне (представляемой мною организации или представляемому мною физическому лицу) права на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), находящийся (находящегося) по адресу:

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.6 и 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

- 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.

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

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.

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

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

Специалист _____

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Дана

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

№ п/п

Наименование документа
Количество листов

1

2

3

4

5

6

Итого предоставленных документов: _____

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

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Бланк уполномоченного органа

Государственная инспекция строительного надзора Самарской области,

(указывается название органа регистрации прав)
УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что

(наименование администрации в творительном падеже)

«__» _____ 20__ г. была предоставлена муниципальная услуга

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица в дательном падеже,

для юридического лица указывается ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту жительства)

в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство) для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства), осуществляемого на земельном участке, находящемся по адресу:

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Специалист _____

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»
Бланк уполномоченного органа

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

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)
УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги (указывается вид под услуги за которой
обратился заявитель: в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения
на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строи-
тельства) по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной
услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза
не проводится в соответствии с 1 градостроительным кодексом Российской Федерации, на террито-
рии муниципального района Челно-Вершинский»

Форма регистра разрешений на строительство

№ п/п
Наименование или Ф.И.О. заявителя – застройщика, информация об изменении застройщика,
если застройщик менялся
ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица; место жительства застройщика – физического
лица (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)
Контактный телефон за-стройщика (соответствующая информация о новом застройщике,
если застройщик менялся)
Электронный адрес застройщика
(соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)
Наименование (согласно проектной документации) и строительный адрес объекта капитального
строительства
Дата регистрации заявления заявителя о предоставле-нии услуги
Номер и дата разрешения на строительство
Вид строительных работ (строительство или реконструкция)
Параметры объекта капитального строительства:
площадь объекта, количество этажей, протяжённость (для линейного объекта)
Срок действия разрешения на строительство в том числе с учетом продления срока действия
разрешения (если он продлевался)
Сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предостав-
лении услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же
заявителю разрешение на строительство
Отметка о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуата-цию: номер и дата разрешения на
ввод в эксплуата-цию

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной
услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза
не проводится в соответствии с 1 градостроительным кодексом Российской Федерации, на террито-
рии муниципального района Челно-Вершинский»

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой
форме

Предлагаемый к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселе-
ния федерального или регионального значения объект индивидуального жилищного строительства
будет иметь следующий внешний облик.

Параметры объекта индивидуального жилищного строительства:
(указываются общая площадь объекта индивидуального
жилищного строительства, количество этажей и общая высота объекта индивидуального жилищно-
го строительства, длина и высота стен, высота и конфигурация крыши, другие параметры по усмот-
рению заявителя).

Цветовое решение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства:
(указываются цвета стен, крыши, окон, иных
элементов внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, сочетания этих
цветов в случае если исполнение соответствующих элементов предполагается не в одном цвете)

Планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта
индивидуального жилищного строительства:

Описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градострои-
тельным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального
строительства:

Застройщик

(должность) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Пункт 3 указывается в случае, если строительный контроль будет осуществляться не самим
застройщиком, а привлеченным для этой цели лицом.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.
Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.
Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.
Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.
Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного само-
управления, предоставляющего муниципальную услугу.
Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного само-
управления, предоставляющего муниципальную услугу.
Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного само-
управления, предоставляющего муниципальную услугу.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.05.2017 № 261

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальных услуг

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, в соответствии с постановлением
Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. № 149 «Об утверждении типового перечня
муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных
образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правитель-
ства Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский». (приложение)
Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района В. А. Князькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский
от «11» 05. 2017 г. № 261

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципаль-
ной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градострои-
тельной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района
Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района
Челно-Вершинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения
качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информаци-
онной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального
района Челно-Вершинский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последова-
тельность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услу-
ги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их
организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица,
заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градострои-
тельной деятельности.

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 – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют админи-
страция, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных
услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д.8.
График работы администрации (время местное): Понедельник-Пятница с 8.00 до 17.00.
Справочные телефоны администрации: 8(84651)21758, 8(84651)21437.

Адрес электронной почты администрации: admver@mail.ru.
1.3.2. Местонахождение МФЦ: с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12.
График работы МФЦ (время местное): Пн-Пт с 8.00 до 20.00; Сб с 8.00 до 14.00.
Справочные телефоны МФЦ: 8(84651)22221.

Адрес электронной почты МФЦ: chvmfc@gmail.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах админи-
страции, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов,
необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Челно-Вершины.rф;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государствен-
ных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муни-
ципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

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

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;
по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории
Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети
Интернет по адресу: www.mfc63.rf

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут прово-
диться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.
Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном
личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом
администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут,
должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирова-
ние, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой
информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за кон-
сультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).
При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обраще-
ние лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по
электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консу-
лтацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в
который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должнос-
ти должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование
по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консульти-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

рование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.
Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.
Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.
1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны: уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должностное, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номера телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).
Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:
исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
информация о плате за муниципальную услугу;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты администрации;
полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:
полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты администрации;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация муниципального района Челно-Вершинский.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.
При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК) для получения информации об оплате получения муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
1) предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:
1) 14 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде;
2) 10 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
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»;
постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

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 или в МФЦ следующие документы:
1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведений об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведений о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копии контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющихся в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) может быть составлено по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7. К документу и информации, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно относится документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.11 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

2) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

3) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.
Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги рассчитывается, исходя из следующих сумм:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также за предоставление сведений при рассмотрении заявления, составленного по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, - в размере 100 рублей.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме предусмотрены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или уплаты заявителем суммы сверх размера, установленного абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, соответственно уплаченная или излишне уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату заявителю (перечислению на счет заявителя) в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

2.13. 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.

При поступлении в администрацию 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.

2.14. 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.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации 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 организуются предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём 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 пункте 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом 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 и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации 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 в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего 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 муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у администрации 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.

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

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
 - прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
 - прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.
- Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Приём 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 с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, 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 и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 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 в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом непредоставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса 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 и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и 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 по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствия требованиям пункта 2.6 настоящего 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.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и 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 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;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего 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 этом непредоставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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 50 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 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, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает 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.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации 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.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и 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 представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией 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 запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредоставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении администрации, а также истечение недельного срока со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

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

3.28. В случае, если заявителем не был представлен документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, должностным лицом выясняется, была ли оплачена муниципальная услуга заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) платы за муниципальную услугу.

3.29. Направление запроса в предусмотренный в пункте 3.28 настоящего Административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. 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 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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 администрации 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 администрации, 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 администрации документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос.

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

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, 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:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, но при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, – определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры уведомляет заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. В случае невнесения платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги) осуществляет подготовку и подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом составляет 2 рабочих дня.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок, предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.39. 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 2.9 настоящего Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры являются:

- представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов; или

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляются на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующих документов. 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.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов или регистрация уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.42. В случае отказа администрации в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Административного регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием или решением осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом - начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский.
- 4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом - начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский.
- 4.3. 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 обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (бездействия) должностных лиц администрации.
- 4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.
- 4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района Челно-Вершинский.
- 4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.
- Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
- 4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и руководителем аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский на основании соответствующих правовых актов.
- Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
- 4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют запрошенные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.
- Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих имеет право обратиться к главе муниципального района Челно-Вершинский с жалобой.
- 5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.
- 5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе муниципального района Челно-Вершинский.
- 5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подается рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 администрация принимает одно из следующих решений:
- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взаем выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаются соответственно выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;
 - решение об отказе в удовлетворении жалобы.
- Заявление направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения 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.
- 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 предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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 для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,

иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ИСОГД (пометить раздел любым знаком в соответствующем поле):

Название раздела

Знак

Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений

Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»

Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»

Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»

Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»

Раздел V «Документация по планировке территорий»

Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий»

Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»

Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»

Раздел IX «Геодезические и картографические материалы»

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)Способ получения сведений: _____
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты:

_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»Руководителю уполномоченного органа
(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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 для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка (земельных участков):

кадастровый номер _____ (указывается, если имеется),
координаты характерных точек границ земельного участка _____ (указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) информации о границах земельного участка),
находящегося по адресу _____,площадью _____ кв.м,
в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей

получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведения об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведения о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копию контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющих в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)Способ получения сведений: _____
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты:

_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»Реквизиты
для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной формеПриложение № 4
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

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 (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято
« ____ » _____ 20 ____ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г._____ (подпись)
(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Бланк уполномоченного органа

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от _____ (указать дату регистрации заявления) № _____ (указать регистрационный номер заявления) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента)

Руководитель администрации _____
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Бланк уполномоченного органа

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, _____
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашим заявлением от _____ (указать дату регистрации заявления) № _____ (указать регистрационный номер заявления) необходимо не позднее чем в недельный срок со дня получения настоящего уведомления оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме _____ (указывается сумма цифрами и прописью) рублей, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования» путем внесения указанной суммы в кассу по адресу: _____ (указывается адрес и номер кабинета, а также режим работы кассы в случае организации приема платы через кассу) или путем перечисления на счет: _____ (указывается номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту).

Руководитель администрации _____
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
М.П.

Данная графа не обязательна к заполнению и ее незаполнение не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений могут быть указаны заявителем для целей более оперативного и качественного рассмотрения заявления администрацией получателю муниципальной услуги именно той информации, которую он запрашивает. В перспективе будет создан открытый реестр документов доступных в ИСОГД на геоинформационном портале градостроительной деятельности. Указывая дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений, включенных в реестр геоинформационного портала градостроительной деятельности: регистрационный номер и (или) название запрашиваемого документа, - заявитель ориентирует администрацию на предоставление именно этого запрашиваемого документа.

Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

Для нескольких земельных участков кадастровый номер (если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, адрес и площадь указываются раздельно.

Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

В данном приложении указываются точные банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена плата за получение муниципальной услуги.

Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу.

Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу.

Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.05.2017 № 262

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальных услуг

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский». (приложение)
Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района В. А. Князькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский

От «11» 05. 2017 г. № 262

Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется применительно к объектам капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – объект капитального строительства), при условии, что в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства было предоставлено администрацией.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется также администрацией в случае, если разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства было выдано органом местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и при этом строительство или реконструкция были осуществлены не в отношении вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства.

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).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации: с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д.8. График работы администрации (время местное): Понедельник-Пятница с 8.00 до 17.00. Справочные телефоны администрации: 8(84651)21758, 8(84651)21437.

Адрес электронной почты администрации: admvet@mail.ru.
1.4.2. Местонахождение МФЦ: с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12. График работы МФЦ (время местное): Пн-Пт с 8.00 до 20.00; Сб с 8.00 до 14.00. Справочные телефоны МФЦ: 8(84651)22221.

Адрес электронной почты МФЦ: chvmfc@mail.ru.
1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Челно-Вершины.рф;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

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

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрацию;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.
Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут прово-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

дятся в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны: уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур); извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципальной образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация муниципального района Челно-Вершинский.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

органами местного самоуправления муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

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

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 или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

В случае невыполнения застройщиком требований, предусмотренного частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о представлении в орган, выдавший разрешение на строительство:

- сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения,
- одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства,

- а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства), -

вместе с документами, предусмотренными подпунктами 1 - 9 настоящего пункта, должны быть также представлены указанные сведения (или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае, предусмотренном пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства).

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о вводе его в эксплуатацию;

4) заключение федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости».

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется администрацией в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. 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.

При поступлении в администрацию 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.

2.14. 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.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход 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 приём 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 пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации 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 в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего 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 муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение 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 электронной форме, 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.

Правительством Российской Федерации или Правительством Самарской области могут быть установлены случаи, в которых направление документов для получения муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём 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 с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса 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 информационной системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

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

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса 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 и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящим Административным регламентом, 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 по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствия требованиям пункта 2.6 настоящего 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 № 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе 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;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего 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 для устранения выявленных недостатков.

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 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 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, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает 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.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации 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.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и 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 представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией 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 запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.28. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, при отсутствии соответствующих документов готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

Если заявитель не представил разрешение на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о вводе его в эксплуатацию, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, при отсутствии соответствующего документа готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующий документ).

Если заявитель не представил заключение федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос в Росприроднадзор.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 настоящего Административного регламента органы (организации) 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 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы представляются 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 администрации 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 администрации, 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 документа и (или) информации, установленные настоящим 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

связи.
3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её 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 администрации, 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 2.7 настоящего Административного регламента.

3.37.2. Должностное лицо проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.37.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1, 3.37.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, оформленного согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие сведений в регистре разрешений на строительство (далее – регистр) и вносит в регистр отсутствующие в нём сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

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

- строительный адрес объекта капитального строительства;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- номер разрешения на строительство;

- дата разрешения на строительство;

- вид строительных работ (строительство или реконструкция);

- площадь объекта капитального строительства (общая);

- количество этажей объекта капитального строительства;

- протяженность (для линейного объекта);

- номер разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- дата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

4) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

3.38. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.39. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.40. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем. 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.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.37.3 настоящего Административного регламента в регистр или регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом – начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом – начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

4.3. 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 обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения административных положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района Чельно-Вершинский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и руководителем аппарата администрации муниципального района Чельно-Вершинский на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих имеет право обратиться к главе муниципального района Чельно-Вершинский с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муници-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

пальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе муниципального района Челно-Вершинский.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдётся разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого разрешения на строительство;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения 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.

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 предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с утвержденной

проектной документацией)

законченного строительством, реконструкцией (ненужное зачеркнуть), расположенного на земельном участке по адресу:

(город, район, улица,

номер участка)

Кадастровый номер земельного участка:

Свидетельство о регистрации права на земельный участок:

(дата, № свидетельства о регистрации права на земельный участок или другого

правоустанавливающего документа - указать какого)

В строительстве принимали участие:

№

п/п

Наименование организаций

Виды выполненных ими работ

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

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.

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " 20__ г.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

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.

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« » 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

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

4

5

6

Итого предоставленных документов: _____

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

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

(подпись)

« » 20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Форма регистра разрешений на строительство

№ п/п

Наименование или Ф.И.О. заявителя – застройщика, информация об изменении застройщика, если застройщик менялся

ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица; место жительства застройщика – физического лица (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)

Контактный телефон застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)

Электронный адрес застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)

Наименование (согласно проектной документации) и строительный адрес объекта капитального строительства

Дата регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги

Номер и дата разрешения на строительство

Вид строительных работ (строительство или реконструкция)

Параметры объекта капитального строительства: площадь объекта, количество этажей, протяженность (для линейного объекта)

Срок действия разрешения на строительство в том числе с учетом продления срока действия разрешения (если он продлевается)

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство

Отметка о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию: номер и дата разрешения на ввод в эксплуатацию

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

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

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)
УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, (наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Руководитель администрации (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Бланк уполномоченного органа
Государственная инспекция строительного надзора Самарской области, (указывается название органа регистрации прав)
УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) « » 20 г. была предоставлена муниципальная услуга

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица в дательном падеже,

для юридического лица указывается ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту жительства) в виде выдачи разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, построенного (реконструированного) на земельном участке, находящемся по адресу:

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Специалист
Руководитель администрации (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы) М.П.

Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.
Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.05.2017 г. № 275
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

Table with 3 columns: № п/п, Наименование муниципальной услуги, Орган местного самоуправления и/или государственная организация, предоставляющая муниципальную услугу. Contains 27 rows of service descriptions.

Извещение о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский информирует о возможности предоставления в аренду для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта следующего земельного участка: адрес (описание местоположения): Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Токмакля, ул. Комсомольская, участок 24 А; кадастровый номер земельного участка: 63:35:1003004:6677; площадь земельного участка - 400 кв.м. срок аренды земельного участка - 20 лет.

Образование земельного участка предусмотрено схемой расположения земельного участка, размещенной на сайте www.torgi.gov.ru и на сайте администрации района admver.ru, имеющей на бумажном носителе, ознакомьтесь с которой можно с 22.05.2017 по 22.06.2017 по адресу: с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, каб.205, по рабочим дням с 9-00 час. до 16-00 час. (местного времени).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в настоящем извещении целей, вправе в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать в администрацию муниципального района заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка следующим способом: лично по адресу: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8 или посредством почтовой связи на бумажном носителе по данному адресу. Прием заявлений оканчивается 22.06.2017 г.

Руководитель комитета А.А.Афанасьева

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.05.2017 года № 274

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 06.11.2014 № 844 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» 2015 - 2019 годы

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального района Челно-Вершинский, их формировании и реализации, утвержденным постановлением администрации района от 29.10.2013 г. № 921, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2015-2019 годы от 06.11.2014 г. № 844:

В паспорте программы «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» сумму «99 000,99 тыс. рублей» заменить суммой «99 296,99 тыс. рублей», сумму «19 338 тыс. рублей» заменить суммой «19 634 тыс. рублей».

В разделе 4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» во втором абзаце сумму «99 000,99 тыс. рублей» заменить суммой «99 296,99 тыс. рублей», сумму «19 338 тыс. рублей» заменить суммой «19 634 тыс. рублей».

1.3. В разделе 6.2 (Подпрограмма 2):

- в паспорте подпрограммы 2 «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы 2» сумму «66 363,454 тыс. рублей» заменить суммой «66 659,454 тыс. рублей», сумму «12 672 тыс. рублей» заменить суммой «12 968 тыс. рублей».

- в разделе 5 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы 2» сумму «12 672 тыс. рублей» заменить суммой «12 968 тыс. рублей».

1.4. Приложение 1 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2015-2019 годы за счет всех источников финансирования» изложить в новой редакции (прилагается).

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

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района - руководителя Управления финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Глава муниципального района

Челно-Вершинский

В.А.Князькин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2015-2019 годы

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2015-2019 годы за счет всех источников финансирования

статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Ответственный исполнитель муниципальной программы	Объемы финансирования, тыс. рублей					
			Источники финансирования	2015	2016	2017	2018	2019
программа	«Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2015-2019 годы	Управление финансами Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Всего	29549,722	21051,268	19634	14621	14441
			Средства областного бюджета (прогноз)	434	427	422	418	418
			Средства местного бюджета	29115,722	20624,268	19212	14203	14023
программа 1	«Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2015 - 2019 годы	Управление финансами Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Всего	8,976	0	150	200	120
			Средства областного бюджета (прогноз)	0	0	0	0	0
			Средства местного бюджета	8,976	0	150	200	120
программа 2	«Межбюджетные отношения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» на 2015 - 2019 годы	Управление финансами Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Всего	23435,678	14319,776	12968	8018	7918
			Средства областного бюджета (прогноз)	434	427	422	418	418
			Средства местного бюджета	23001,678	13892,776	12546	7600	7500
программа 3	«Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Челно-Вершинский» на 2015 - 2019 годы	Управление финансами Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Всего	6105,068	6731,492	6516	6403	6403
			Средства областного бюджета (прогноз)	0	0	0	0	0
			Средства местного бюджета	6105,068	6731,492	6516	6403	6403

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2017 г. № 270

Об оказании имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Во исполнение статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ, в соответствии с "Порядком управления и распоряжения имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области", утвержденным Постановлением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21.12.2005 N 52, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее Перечень) (приложение N 1);

Порядок предоставления в аренду имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение N 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района (А.А.Афанасьева).

Глава муниципального района

В.А.Князькин

Приложение № 1

к постановлению администрации района от 12 мая 2017 года № 270

ПОРЯДОК

формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ в целях:

обеспечения благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

обеспечения конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства; оказания содействия субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении производимых ими товаров (работ, услуг), результатов интеллектуальной деятельности; обеспечения занятости населения.

2. Включению в Перечень подлежит муниципальное имущество, составляющее казну муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, включенное в реестр муниципального имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, свободное от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в том числе здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты.

3. Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) утверждается постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области с ежегодным - до 1 ноября текущего года дополнением перечня муниципальных имуществом. Муниципальное имущество, включенное в указанный перечень, используется в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.

4. Имущество, включенное в Перечень, должно использоваться только по целевому назначению.

5. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в Перечень в составе и по форме согласно приложению к данному порядку.

6. Ведение Перечня осуществляется администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в электронном виде и на бумажном носителе.

7. В случае необходимости в Перечень могут вноситься изменения и дополнения, в том числе в части исключения имущества из Перечня в целях использования его для муниципальных нужд или иных целей, а также в случаях прекращения прав муниципальной собственности по решению суда или в ином установленном законом порядке.

8. Постановление администрации района об утверждении Перечня (внесении в него изменений) подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района в течение 3 рабочих дня со дня его официального опубликования.

9. Предоставление сведений об утвержденном перечне муниципального имущества, а также об изменениях, внесенных в такой перечень, в корпорацию развития малого и среднего предпринимательства осуществляется администрацией муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня его официального опубликования.

Приложение к Порядку формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ФОРМА

Перечень муниципального недвижимого имущества, свободного от прав третьих лиц, в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 2
К постановлению администрации района
от _____ № _____

ПОРЯДОК

предоставления в аренду имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру и условия предоставления в аренду имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Имущество муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, включенное в перечень имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, предназначенного для использования в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты малого и среднего предпринимательства), предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на условиях аренды по результатам торгов, за исключением случаев, установленных статьями 17.1 Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. Торги на право заключения договоров аренды муниципального имущества, включенного в Перечень, проводятся в форме конкурса или аукциона в порядке, установленном действующим законодательством для торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества.

4. Имущество муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в случаях установленных статьями 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции», передается субъектам малого и среднего предпринимательства в аренду без торгов с предоставлением льгот, предусмотренных Методикой расчета размера арендной платы за пользование имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

5. Срок, на который заключаются договоры в отношении имущества, включенного в Перечень, должен составлять не менее чем пять лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования. Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать три года.

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

РЕШЕНИЕ

от 15 мая 2017 года № 72

О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 02 мая 2017 года, Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Внести в Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20.06.2014 года №129, следующие изменения и дополнения:

1) подпункт 22 пункта 1 статьи 7 Устава изложить в следующей редакции:

«22) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения,

Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений);»;

2) в статье 10 Устава:

а) подпункт 6 пункта 1 исключить;

б) подпункт 7 пункта 1 исключить;

в) пункт 2 после слов «Законами Самарской области» дополнить словами «в случаях, установленных федеральными законами»;

3) в статье 40.1. Устава:

а) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Глава поселения подконтролен и подотчетен населению и Собранию представителей поселения»;

б) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Глава поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

4) статью 42 Устава дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет должностное лицо местного самоуправления, определяемое решением Собрании представителей поселения»;

5) пункт 19 статьи 44 Устава изложить в следующей редакции:

«19) осуществление полномочий по организации транспортного обслуживания населения, предусмотренных Законом Самарской области от 18.01.2016 №14-ГД «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области»;

6) в пункте 4 статьи 52 Устава слова «профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей» заменить словами «направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы»;

7) в статье 58 Устава:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Проект Устава поселения, а также проект решения Собрании представителей поселения о

внесении изменений и дополнений в Устав поселения должны выноситься на публичные слушания, кроме случаев, когда в Устав поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Самарской области или законов Самарской области в целях приведения Устава поселения в соответствие с этими нормативными правовыми актами.»;

б) в пункте 2 второе предложение изложить в следующей редакции:

«Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту решения Собрании представителей поселения о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Самарской области или законов Самарской области в целях приведения Устава поселения в соответствие с этими нормативными правовыми актами.»

8) пункт 2 статьи 63 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Под официальным опубликованием (обнародованием) муниципального правового акта понимается первая публикация его полного текста с пометкой «Официальное опубликование» в газетах «Авангард» или «Официальный вестник» и (или) первое размещение (опубликование) его полного текста на официальном сайте администрации поселения в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Документы» (<http://челно-вершины.рф>). Газеты «Авангард», «Официальный вестник» и официальный сайт администрации поселения являются источниками официального опубликования муниципальных правовых актов поселения.»

Размещение (опубликование) на официальном сайте администрации поселения муниципальных правовых актов осуществляется в порядке, устанавливаемом Главой поселения.»

9) подпункт 4 пункта 2 статьи 88 Устава изложить в следующей редакции:

«4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

2. Поручить Главе сельского поселения – Главу поселения) направить настоящее решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим решением изменений в Устав сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего решения в газете «Официальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
С.А. Ухтервов
Председатель Собрании представителей
сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
А.В. Буйволов

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

от 15 мая 2017 года № 73

О внесении изменений в решение Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины от 19.02.2016 года №32 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины

РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины от 19.02.2016 года №32 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»:

а) в пункте 3 Раздела 1 Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Положение) подпункт изложить в следующей редакции:

«Сбор отходов - прием или поступление отходов от физических лиц и юридических лиц в целях дальнейшего обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Челно-Вершины
Председатель Собрании представителей
сельского поселения Челно-Вершины
С.А. Ухтервов
А.В. Буйволов

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

РЕШЕНИЕ

от 15 мая 2017 года № 74

О внесении изменений в решение Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины «Об установлении земельного налога на территории сельского поселения Челно-Вершины» от 24.10.2014 года №143

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Налоговым Кодексом РФ, руководствуясь Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины «Об установлении земельного налога на территории сельского поселения Челно-Вершины» от 24.10.2014 г. № 143 (далее по тексту - Решение):

п.3 решения изложить в новой редакции:
 «Установить порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по земельному налогу»;
 -Налогоплательщики, являющиеся физическими лицами, уплачивают налог на основании налогового уведомления, не позднее 01 декабря года, следующего за истекшим отчетным периодом.
 Организации и физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, исчисляют и уплачивают суммы авансовых платежей по налогу не ранее 30 апреля, 31 июля, 31 октября текущего налогового периода как одну четвертую налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Установить срок уплаты налога не позднее 1 февраля года за истекшим налоговым периодом.

Налогоплательщики-организации самостоятельно исчисляют суммы авансовых платежей по налогу не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября текущего налогового периода из расчета одной четвертой налоговой ставки, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, по состоянию на 01 января года, являющегося налоговым периодом».

- Освободить с 01.01.2016 от уплаты земельного налога в границах сельского поселения Челно-Вершины следующие категории налогоплательщиков: Муниципальные казенные, бюджетные автономные учреждения, органы местного самоуправления, учредителем которых является муниципальное образование сельское поселение Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

Председатель Собрания представителей
 сельского поселения Челно-Вершины
 муниципального района Челно-Вершинский
 Самарской области -
 А.В. Буйволлов

Глава сельского поселения
 Челно-Вершины -

С.А. Ухтеров

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

РЕШЕНИЕ

От 15 мая 2017 года №75

О внесении изменений в решение Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины №62 от 28 декабря 2016г. «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2017 год»

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский, Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины

РЕШИЛО:
 Внести изменения в прогнозный план приватизации муниципального имущества сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2017 год.

Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

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

А.В. Буйволлов
 Глава сельского поселения
 Челно-Вершины -

С.А. Ухтеров

УТВЕРЖДЕН:

решением Собрания представителей
 сельского поселения Челно-Вершины

от 15 мая 2017г. № 75

Прогнозный план приватизации муниципального имущества сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2017 год.

Раздел 1. Основные направления реализации политики в сфере приватизации муниципального имущества.

Программа приватизации муниципального имущества сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области разработана в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Основной целью реализации прогнозного плана приватизации муниципального имущества сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2017 год является повышение эффективности управления муниципальной собственностью, обеспечение планомерности процесса приватизации, а также увеличение поступлений в бюджет сельского поселения Челно-Вершины в соответствующем периоде.

Приватизация в 2017 году будет направлена в первую очередь на решение следующих задач:

- оптимизация структуры муниципальной собственности;
- повышение эффективности использования муниципального имущества;
- формирование доходов местного бюджета;
- сокращение состава имущества, не соответствующего выполнению задач органов местного самоуправления.

Основным принципом приватизации муниципального имущества сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2017 году является обеспечение максимальной бюджетной эффективности приватизации каждого объекта муниципального имущества.

Приватизацию имущества, включенного в Прогнозный план, планируется осуществить в течение финансового года.

Прогноз проведения приватизации муниципального имущества сельского поселения Челно-Вершины на 2017 год:

Наименование объекта	Адрес	Характеристика объекта	Первоначальная цена	Срок приватизации
Автомобиль Шевроле Нива К864НС63	с. Челно-Вершины ул. Советская д. 12	Год выпуска 2006 VIN :X9L21230060136850 гос№К864НС63, № двигателя 0147680	65100	1 полугодие 2017 года
Здание крытого рынка, с котельной	с. Челно-Вершины ул. Центральная д. 7а	Год постройки 1980	1 020 900,00	1 полугодие 2017 года
Часть жилого дома	с. Челно-Вершины ул. Центральная д. 22	Часть жилого дома признана непригодной для проживания ввиду аварийности (разрушено пожаром)	-	1 полугодие 2017 года
Земельный участок на котором находится здание крытого рынка с котельной	с. Челно-Вершины ул. Центральная д. 7а	Площадь 419 кв.м. Кадастровый номер 63:35:0802013:149	228 700,00	1 полугодие 2017 года
Земельный участок на котором находится часть жилого дома	с. Челно-Вершины ул. Центральная д. 22	Площадь 381 кв. м. Кадастровый номер	--	1 полугодие 2017 года

Приватизация земельных участков.

Приватизация земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, признанные самостоятельными объектами недвижимости, осуществляется одновременно с отчуждением такого имущества, в соответствии с требованиями ст. 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества" от 01.01.2001 N 178-ФЗ

АДМИНИСТРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
 САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 апреля 2017 года № 204

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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

от «___» _____ 2017 г. № ___

Административный регламент
предоставления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (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, государственная собственность на которые не разграничена, 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 иными юридическими лицами;

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 строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – схема расположения земельного участка):

на основании заявления заинтересованного лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

соглашением между уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, органами исполнительной власти или органами местного самоуправления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой или решением администрации о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой (при перераспределении земель и (или) земельных участков, право распоряжения которыми принадлежит одному и тому же уполномоченному органу) в случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка;

на основании заявления гражданина или юридического лица – собственников земельных участков о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и право распоряжения которыми принадлежит администрации, и земельных участков, находящихся в частной собственности указанных лиц, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

на основании ходатайства организации (юридического лица) об изъятии земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения в случае, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежат образованию, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка и обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги граждане и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане и юридические лица, которым земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставлены на праве аренды или безвозмездного пользования, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, предоставленного указанному гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

2) юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении испрашиваемого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена 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, государственная собственность на которые не разграничена, 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 предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов на территории муниципального образования».

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, государственная собственность на которые не разграничена, 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 с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и право распоряжения которыми принадлежит администрации, 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).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация района, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – КУМИ), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» (далее – МФЦ).

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы КУМИ.

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб.205,

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты: kumi_chv@mail.ru

Адрес Интернет-сайта администрации района: <http://челно-вершины.рф>

Режим работы (время местное): понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ.

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

Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;

Адрес Интернет-сайта: http://mfc63.ru/chelno_vershini/;

Режим работы (время местное): понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 12.00; выходной - воскресенье.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации района: <http://челно-вершины.рф>,

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

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

на информационных стендах в помещении приема заявлений в КУМИ;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов КУМИ.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Самарской области, 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 должностным лицом КУМИ, уполномоченным на формирование и направление запросов, 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 недвижимости 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 (Единый государственный реестр 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 федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;
- 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 федерального значения;
- 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 отношении 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 либо с нарушением правил, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям (условиям), определяющим категории 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;

9) сведения об исходном земельном участке (земельных участках), из которого (которых) образуется земельный участок, носят временный характер;

10) отсутствие предусмотренных федеральными законами документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с запросом (заявлением) об утверждении схемы расположения земельного участка, а также лиц, давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка или земельных участков, из которого (которых) образуется земельный участок, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

11) отсутствие согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка или земельных участков, из которого (которых) образуется земельный участок, указанный в запросе (заявлении) об утверждении схемы расположения земельного участка, если указанное согласие требуется с учетом положений пункта 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) смерть заявителя – физического лица, ликвидация заявителя – юридического лица;

13) земельный участок полностью или частично расположен в границах территории, включенной в утвержденный министерством строительства Самарской области адресный перечень отобранных земельных участков для реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

14) земельный участок, указанный в запросе (заявлении) об утверждении схемы расположения земельного участка, образуется из земель или земельных участков, относящихся к различным категориям земель;

15) наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации при подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка;

16) земельный участок полностью или частично расположен в границах территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, определенной в плане-схеме, указанном в части 1 статьи 10.4 Закона Самарской области «О земле» и представленном в установленные частью 1 статьи 10.4 Закона Самарской области «О земле» сроки на согласование или согласованном уполномоченным исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, осуществляющим предоставление земельных участков, за исключением случаев обращения с запросом (заявлением) об утверждении схемы расположения земельного участка садоводов, огородников или дачников, являющихся членами указанного садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (в том числе в случаях перераспределения земельных участков внутри указанного садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения);

17) земельный участок полностью или частично расположен в границах определенной правовым актом министерства строительства Самарской области территории, земельные участки из которой планируются к предоставлению юридическим лицам в аренду без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного, коммунально-бытового назначения и (или) реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии со статьей 10.1 Закона Самарской области «Об инвестициях и государственной поддержке инвестиционной деятельности в Самарской области»;

18) земельный участок полностью или частично расположен в границах территории, которая предназначена для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

19) земельный участок полностью или частично расположен в границах территории, которая предназначена для реализации соглашения о государственно-частном партнерстве, соглашения о муниципально-частном партнерстве в соответствии с Федеральным законом «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

20) пересечение границ земельного участка с границами другого земельного участка, сведения о котором содержатся в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости), за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости;

21) отсутствие в утвержденной в соответствии с положениями Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» схеме размещения нестационарных торговых объектов сведений о земельном участке, утверждение схемы расположения которого испрашивается в целях размещения нестационарного торгового объекта.

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 настоящего 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 сооружений (в том числе сооружений, 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 федерального значения, объектов регионального значения или 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 государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или 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.

При поступлении в администрацию 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.

2.17. 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места администрации 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 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом 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 и рельефным-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации 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 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 1.4.3 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 заявителем 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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги 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 регистрации прав.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 3 к настоящему 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 с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, 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 администрацией системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. 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 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет, 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 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим 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 не учитывается в отчете, предусмотренном пунктом 4.6 настоящего Административного регламента.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, 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 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:

- 1) устанавливает предмет обращения и состав документов, представленных по почте либо в электронной форме;
- 2) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;
- 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 № 4 к Административному регламенту.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 настоящего 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 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 уполномоченные органы, 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 № 5 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

за направление таких запросов, при непредставлении 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 настоящего 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.

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 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, определяет, 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.

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 настоящего Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего 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.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником 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, 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 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 запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего 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 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 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, либо отсутствие в администрации информации (сведений), содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости 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 КУМИ, 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 администрации информации (сведений), содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости 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 орган регистрации прав о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости 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 недвижимости 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;

кадастровой выписки 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;

кадастрового плана 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;

кадастрового(ых) паспорта(ов) 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;

кадастрового паспорта 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.

Если заявитель не представил сведения о не находящемся на территории 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, в федеральной собственности или в ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росимущество.

Если заявитель не представил сведения о находящемся на соответствующем земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в МЧС.

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 находящемся земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, к территории особо охраняемой природной территории федерального значения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росприроднадзор.

Если заявитель не представил сведения о находящемся 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 соответственно в отдел водных ресурсов и (или) Минлесхоз.

Если заявитель не представил сведения об объектах культурного наследия, памятников 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 охраны памятников.

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 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.

Если заявитель не представил сведения о не находящемся земельном участке в составе территорий общего пользования, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, при отсутствии в его распоряжении такой информации готовит и направляет соответствующий запрос в орган местного самоуправления (его структурное подразделение).

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 настоящего 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 дня 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 администрации 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:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 1) наименование администрации, направляющей 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 настоящим 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 администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего 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, предусмотренной пунктом 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 КУМИ, 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:

- 1) осуществляет проверку документов (информацию, содержащуюся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 настоящего Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;
- 3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) устанавливает наличие или отсутствие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

б) исследует сведения о границах территорий Самарской области, планируемых к использованию в рамках публичных обязательств, предусмотренные в размещенном на официальном сайте министерства перечне территорий Самарской области, планируемых к использованию в рамках публичных обязательств, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 13, 16 – 19 пункта 2.11 настоящего Административного регламента;

в) исследует утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов, устанавливает наличие или отсутствие в данной схеме сведений о земельном участке, утверждение схемы расположения которого испрашивается в целях размещения нестационарного торгового объекта;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту либо при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решения администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.38. В случае, если на момент поступления в администрацию 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 образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и направляет такое решение заявителю.

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

Администрация 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 решении 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 (Единый государственный реестр недвижимости);
- 4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образующий земельный участок действует градостроительный регламент 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 решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

В решении 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.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в ее утверждении не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия администрацией 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 настоящего Административного регламента.

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

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

Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав

3.44. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав является принятие администрацией решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.45. Администрация, принимающая решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязана направить в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения в орган регистрации прав решение 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 должностное лицо администрации, уполномоченное на взаимодействие в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка с органом регистрации прав, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.46. Критерием принятия решения в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав является наличие принятого администрацией решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.47. Результатом административной процедуры является представленная в орган регистрации прав информация, предусмотренная пунктом 3.45 настоящего Административного регламента

Способом фиксации является регистрация направляемой в орган регистрации прав информации, предусмотренной пунктом 3.45 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы района по правовым вопросам муниципального Чельно-Вершинский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы района по правовым вопросам муниципального Чельно-Вершинский Самарской области.

4.3. 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 обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения административной процедурой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается решением администрации района.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы муниципального района по правовым вопросам на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют запрошенные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к главе муниципального района с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, 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 (номеров) 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявителем не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю КУМИ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается решение 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 администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения 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.

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 предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» 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 – правообладателей)
на праве аренды/ безвозмездного пользования/ постоянного (бессрочного) пользования (нужное подчеркнуть).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Наименование документа

Отметка о предоставлении

(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

Представляются в случае, если права на исходный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на исходный земельный участок

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Представляется по желанию заявителя
Сообщаю следующие сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на разделяемом земельном участке:

Порядковый номер здания (сооружения)
Адрес здания (сооружения)
Кадастровый номер здания (сооружения)
Условный номер здания (сооружения)
Инвентарный номер здания (сооружения)
1

2

3

(соответствующая информация сообщается в случае, если на разделяемом земельном участке находится здание (здания), сооружение (сооружения).

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 (функций) 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 _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в целях образования из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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, в границах которого образуется земельный участок _____,

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 (функций) 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 № 3

к Административному регламенту 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

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)

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
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

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

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

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

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Примерная форма постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом 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, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» 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):

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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
 (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
 М.П.

Приложение № 7
 к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Примерная форма уведомления

Бланк уполномоченного органа

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 предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», рассмотрев заявление

уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 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
 (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
 М.П.

Приложение № 8
 к Административному регламенту предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Примерная форма уведомления

Бланк уполномоченного органа

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

ФИО, почтовый адрес получателя
 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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
 (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
 М.П.

Следует учитывать, что на момент составления настоящего Административного регламента в Самарскую Губернскую Думу было направлено законодательное предложение об исключении данного основания отказа в утверждении схемы расположения земельного участка из статьи 10.8 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».

Указывается, если имеется.
 Указывается, если имеется.
 Указывается, если имеется.
 Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.
 Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

АДМИНИСТРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
 САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ апреля 2017 года № ____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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 « ____ » _____ 2017 г. № ____

Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее также – земельные участки или земельный участок), осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, когда предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или в аренду осуществляется на торгах, а также случаев, предусмотренных абзацами с шестого по восьмой пункта 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Положения настоящего Административного регламента не применяются к отношениям, связанным с арендой земельных участков в составе земель лесного фонда.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, предусмотренные Таблицей 1

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 – заявитель).

Граждане, имеющие трех и более детей, вправе приобрести земельный участок в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Административным регламентом при условии их соответствия требованиям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в пределах размеров, установленных статьей 14.1 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле». Указанные граждане вправе приобрести земельный участок в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) в порядке очередности. В этом случае проведение работ по формированию земельных участков для их последующего предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, обеспечивается уполномоченными органами власти. Порядок формирования очереди в отношении земельных участков, предоставляемых в соответствии с настоящим подпунктом, определяется Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности». В этом случае предусмотренные настоящим Административным регламентом административные процедуры, направленные на принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не применяются;

2) вне очереди в случае подачи заявления о предоставлении земельных участков, на которых расположены принадлежащие на праве собственности гражданам, имеющим трех и более детей, жилые дома, жилые строения. В этом случае работы по формированию земельных участков осуществляются за счет средств граждан, заинтересованных в предоставлении земельных участков; предусмотренные настоящим Административным регламентом административные процедуры, направленные на принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, применяются.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения по предоставлению земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан в целях ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства, организация проведения работ по формированию которых в соответствии с частью 5 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» осуществляется уполномоченными органами власти.

Таблица 1

Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность по договору

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

купи-продажи

Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно

Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду

Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование

Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование

1) лица, с которыми в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено в отношении лиц, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего столбца, в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории;

2) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, сама указанная некоммерческая организация в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

3) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования;

4) некоммерческая организация, созданная гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства в отношении земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации и относящегося к имуществу общего пользования;

5) лица, которым был предоставлен по договору аренды или договору безвозмездного пользования земельный участок в целях комплексного освоения территории в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» в отношении земельных участков, образованных из указанного в настоящем пункте земельного участка;

6) юридическое лицо в отношении земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного указанному юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования;

7) собственники зданий, сооружений либо помещений в них в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) юридические лица (кроме органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), в отношении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании соответствующих юридических лиц;

9) гражданин или юридическое лицо в отношении земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду этому гражданину или этому юридическому лицу, по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у администрации информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании

такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) граждане, намеренные приобрести земельные участки в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на земельных участках в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, а также граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, намеренные приобрести земельные участки в собственность для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) арендатор в отношении земельного участка, который предоставлен из земель сельскохозяйственного назначения или земель населенного пункта и предназначен для ведения сельскохозяйственного производства и на котором отсутствуют здания или сооружения, в случае, если право аренды этого арендатора возникло в результате реформирования права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения таким земельным участком на право аренды

1) лицо, с которым заключен договор о развитии территории, в отношении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен указанный договор, если обязательство по предоставлению такого земельного участка в собственность бесплатно предусмотрено соответствующим договором развития застроенных территорий;

2) религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на земельном участке, в отношении такого земельного участка;

3) некоммерческая организация, созданная гражданами, для ведения садоводства, огородничества или в случаях, предусмотренных федеральным законом, члены данной некоммерческой организации в отношении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации и относящегося к имуществу общего пользования;

3) некоммерческая организация, созданная гражданами, или в случаях, предусмотренных федеральным законом, члены данной некоммерческой организации в отношении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования;

4) гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом Самарской области;

6) граждане, имеющие трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены законодательством Самарской области;

7) некоммерческие организации, созданные гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) религиозная организация в отношении земельного участка, предоставленного данной религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, в случаях, предусмотренных законом Самарской области;

9) граждане, являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства - в расчете на каждого члена крестьянского (фермерского) хозяйства;

10) граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями жилищного законодательства, для индивидуального жилищного строительства;

11) молодые семьи, постоянно проживающие в сельском населенном пункте или поселке городского типа, расположенных в муниципальном районе Самарской области, возраст одного из супругов в которых (родителя в неполной семье) не превышает 35 лет, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;

12) врачи общей практики и медицинские сестры врачей общей практики, оказывающие первичную медико-санитарную помощь населению в офисах врачей общей практики и во врачебных амбулаториях, расположенных на территории муниципального района Самарской области, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;

13) специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное (сельскохозяйственное) образование и принятые на работу по трудовому договору на срок не менее трех лет или по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в сельскохозяйственную организацию или крестьянское (фермерское) хозяйство, являющиеся основным местом их работы и расположенные на территории сельского населенного пункта или поселка городского типа, находящихся в муниципальном районе Самарской области, для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;

14) граждане, проходившие военную службу и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, для индивидуального жилищного строительства;

15) граждане, проходившие военную службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья, в связи с организационно-штатными мероприятиями или окончанием срока военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, для индивидуального жилищного строительства;

16) граждане, включенные в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов (обманутых дольщиков) на территории Самарской области и указанные в части 5 статьи 3 Закона Самарской области от 16.03.2007 № 13-ГД

«О мерах по защите прав участников долевого строительства многоквартирных домов (обманутых дольщиков) на территории Самарской области», для индивидуального жилищного строительства;

17) инвалиды Великой Отечественной войны и ветераны Великой Отечественной войны для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;

18) семья, имеющая в своем составе ребенка-инвалида, для индивидуального жилищного строительства;

19) гражданин (граждане), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок, расположенный в границах населенного пункта и не предоставленный в пользование и (или)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

во владение гражданам или юридическим лицам, на котором расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом;

20) гражданин (граждане), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок, расположенный в границах населенного пункта в пределах границ муниципальных районов (городских округов) с численностью населения менее 100 тысяч человек и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам или юридическим лицам, предусмотренный зонированием территории, проводимым в соответствии с градостроительным законодательством, при условии, что на земельном участке расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» гараж или сарай;

21) садоводы, огородники, дачники, их садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения в отношении земельных участков из земель, составляющих территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, при соблюдении следующих условий:

а) соответствующее некоммерческое объединение создано до 01.01.2010 либо является правопреемником такого некоммерческого объединения;

б) план-схема территории соответствующего некоммерческого объединения, содержащий координаты характерных точек границ данной территории, утвержденный председателем и правлением некоммерческого объединения, представлен на согласование уполномоченному органу исполнительной власти Самарской области или органу местного самоуправления, осуществляющим предоставление земельных участков, в срок до 01.07.2014.

22) члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан независимо от даты их вступления в члены указанного объединения в отношении земельного участка, предназначенного для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

а) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

б) по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения;

в) земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

23) садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение граждан в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предусмотренного пунктом 22 настоящей главы и относящегося к имуществу общего пользования;

24) гражданин в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

1) юридические лица, определенные указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) юридические лица в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения на запрашиваемых земельных участках объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) юридические лица в соответствии с распоряжением Губернатора Самарской области для размещения на запрашиваемых земельных участках объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законом Самарской области;

4) лица в случае выполнения международных обязательств Российской Федерации;

5) юридические лица для размещения на запрашиваемом земельном участке объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепродуктов, объектов федерального, регионального или местного значения;

6) лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, если иное не предусмотрено пунктами 7 и 9 настоящей статьи;

7) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, или, если это предусмотрено решением общего собрания членов, указанная некоммерческая организация в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования;

8) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного указанной некоммерческой организации для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования;

9) некоммерческая организация, созданная гражданами, в отношении земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования;

10) собственники зданий, сооружений, помещений в них и (или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления, в отношении земельных участков, на которых расположены соответствующие здания, сооружения;

11) собственники объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в отношении земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства;

12) юридические лица (кроме органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий) в отношении земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании;

13) лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, в отношении земельного участка, образованного в границах застроенной территории;

14) юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в отношении земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса;

15) лицо, заключившее договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации в отношении земельного участка, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды;

16) лицо, заключившее договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры;

17) граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами;

18) граждане, намеренные получить в аренду земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, намеренные получить в аренду земельные участки для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

19) граждане и юридические лица в отношении земельного участка, запрашиваемого взамен земельного участка, предоставленного соответствующему лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

20) религиозные организации, казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования указанных казачьих обществ в отношении земельных участков, находящихся на территории, определенной в соответствии с Законом Самарской области «О земле»;

21) лицо, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

22) граждане, намеренные получить в аренду земельные участки для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельные участки, расположенные за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства;

23) недропользователи в отношении земельных участков, необходимых для проведения работ, связанных с использованием недрами;

24) лицо с которым заключено концессионное соглашение или соглашение о государственно-частном партнерстве, или соглашение о муниципально-частном партнерстве в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной соответствующим соглашением;

25) в случаях, предусмотренных законом Самарской области, некоммерческая организация, созданная Самарской областью или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, в отношении земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

26) лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной соответствующим специальным инвестиционным контрактом;

27) лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, в отношении земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

28) лица в отношении земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

29) открытое акционерное общество «Российские железные дороги», уполномоченные данной организацией лица в отношении земельного участка для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

30) резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития, в отношении земельного участка в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

31) лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления на запрашиваемом земельном участке деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

32) юридическое лицо, намеренное получить в аренду земельный участок для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

33) арендатор, который использует земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства, в отношении соответствующего земельного участка при условии, что у администрации отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка и что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

34) арендатор (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в пункте 33 настоящего столбца), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

35) лицо, предусмотренное Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», в соответствии с указанным Федеральным законом;

36) граждане, имеющие в соответствии с Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» право на приобретение в первоочередном порядке земельных участков, размер которых менее минимальных размеров земельных участков, установленных статьями 13 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, в случае одновременного соблюдения следующих условий:

- отсутствие споров о границах земельного участка со смежными землепользователями;
- наличие общей границы с земельным участком, которым соответствующий гражданин обладает на праве собственности, или постоянного (бессрочного) пользования, или пожизненного наследуемого владения;
- ранее соответствующему гражданину земельный участок по основанию, предусмотренному в статье 9.1 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в границах муниципального района (городского округа), в котором испрашивается земельный участок, не предоставлялся;

37) члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан и садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение граждан, предусмотренные пунктами 22 и 23 графы «Перечень получателей муниципальной услуги при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» настоящей Таблицы, в случае, если соответствующие земельные участки являются зарезервированными для государственных или муниципальных нужд либо ограниченными в обороте

1) не являющиеся государственными органами и их территориальными органами, органами государственными внебюджетными фондами и их территориальными органами, органами местного самоуправления государственными и муниципальными учреждениями (бюджетными, казенными, автономными);

2) государственных и муниципальных казенных предприятий.

1) религиозные организации в отношении земельных участков, на которых расположены принадлежащие этим религиозным организациям на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

2) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Самарской области или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

3) граждане в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных районах Самарской области на срок не более чем шесть лет;

4) граждане, которые работают по основному месту работы в сельских поселениях Самарской области, по специальностям, установленным частью 3 статьи 10.6 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в указанных муниципальных образованиях на срок не более чем шесть лет;

7) гражданин в отношении земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

8) некоммерческие организации, созданные гражданами, в отношении земельных участков, испрашиваемых в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

9) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

10) некоммерческие организации, предусмотренные пунктом 2 части 1 статьи 10.6 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» и созданные Самарской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, частью 2 статьи 10.6 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

11) лицо, предусмотренное Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», в случае и в порядке, которые предусмотрены указанным Федеральным законом

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация района, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – КУМИ), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» (далее – МФЦ).

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы КУМИ.

Адрес: 446840, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чельно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб.205,

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru

Адрес Интернет-сайта администрации района: <http://чельно-вершины.рф>

Режим работы (время местное): понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ.

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

Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;

Адрес Интернет-сайта: http://mfc63.ru/chelno_vershini/;

Режим работы (время местное): понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 12.00; выходной - воскресенье.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации района: <http://чельно-вершины.рф>,

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

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

на информационных стендах в помещении приема заявлений в КУМИ;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов КУМИ.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих имеет право обратиться к главе муниципального района с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю КУМИ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взаем документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки (решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельного участка, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование) (далее – документ), выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения 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.

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 предоставления администрацией муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

Прошу предварительно согласовать предоставление

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже)

в

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если подается заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, указывается также на предоставление по договору купли-продажи или бесплатно)

для

(цель использования земельного участка)

земельного участка, имеющего кадастровый номер:

(кадастровый номер указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости») государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов является:

(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»)

Проект межевания территории утверждён

(если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории, указываются реквизиты решения об утверждении и проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

Образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено из земельного участка (земельных участков), имеющего (имеющих) кадастровый номер (кадастровые номера):

(заполняется в случае, если в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости) внесены сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

правового акта):

(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

(заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или)

проектом планировки территории)

Приложения:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

3) проектная документация лесных участков (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства).

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)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

Прошу предоставить

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в датальном падеже)

в

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если подается заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, указывается также на предоставление по договору купли-продажи или бесплатно)

для

(цель использования земельного участка)

земельный участок, имеющий кадастровый номер:

государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов является:

(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации», Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

(заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения

объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или)

проектом планировки территории)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном

согласовании предоставления земельного участка)

Прошу прекратить право безвозмездного пользования испрашиваемым земельным участком, основанное на договоре безвозмездного пользования

№

от

«

»

20

г.,
заклученном
между

и

Дата прекращения права безвозмездного пользования в соответствии с указанным договором безвозмездного пользования:

(заполняется в случаях, если земельный участок испрашивается на основании подпунктов 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ)

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования испрашиваемым земельным участком, основанное на

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта, которым оформлено решение о предоставлении

земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

строки заполняются в случаях, если земельный участок испрашивается на основании подпункта 7 пункта 2 статьи 39.3, подпункта 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)

Приложения:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства).

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)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схемы административных процедур и соотношение административных процедур с предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации этапами предоставления земельных участков без проведения торгов
Этапы, предусмотренные статьями 39.14 – 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации
Административные процедуры, регулируемые Административным регламентом
Самостоятельная деятельность заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 апреля 2017 года № 206

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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 «__» _____ 2017 г. № ____

Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом, в случаях:

- 1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведения изыскательских работ;
- 3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если данные земельные участки предоставлены:

- в постоянное (бессрочное) пользование;
- в пожизненное наследуемое владение;
- в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация района, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – КУМИ), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» (далее – МФЦ).

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы КУМИ.

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб.205,

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru

Адрес Интернет-сайта администрации района: <http://челно-вершины.рф>

Режим работы (время местное): понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ.

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

Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;

Адрес Интернет-сайта: http://mfc63.ru/chelno_vershini/;

Режим работы (время местное): понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 12.00; выходной - воскресенье.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации района: <http://челно-вершины.рф>,
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

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

на информационных стендах в помещении приема заявлений в КУМИ;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов КУМИ.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

чено предложение администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

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 должностным лицом КУМИ, уполномоченным на формирование и направление запросов, 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, 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 (Едином государственном реестре 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 федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;
- 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 федерального значения;
- 9) сведения о согласии на размещение объекта в береговой полосе;
- 10) сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны;
- 11) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;
- 12) согласование использования земельных участках в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;
- 13) 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).

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением об установлении сервитута в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата, ука­зы­ва­е­мая в согла­шении об установле­нии сер­ви­ту­та в отноше­нии земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, определяется, если иное не установлено федеральными законами, в соответствии с порядком, установленным Правительством Самарской области в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

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.

При поступлении в администрацию 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 здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации 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, креслами (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуются 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 пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом 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 и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации 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 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 предоставлении муниципальной услуги, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми (которыми) у администрации заключено соглашение 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 документа (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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги 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-схемы административных процедур приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, 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 администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ям, 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.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, 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 по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных 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 № 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

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, 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 № 4 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредоставлении 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 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.

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.

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 предоставлении 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.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней 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, – 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации, 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 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 документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию 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 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 администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ, 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 муниципальной 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 недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, и (или) на находящемся на соответствующем земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

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 орган регистрации прав.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку 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, -

должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил сведения о не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росимущество.

Если заявитель не представил сведения о нахождении на земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в МЧС.

Если заявитель не представил сведения об установлении санитарно-защитной зоны и ее границах вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Роспотребнадзор.

Если заявитель не представил сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, о нахождении (не нахождении) его на территории особо охраняемой природной территории федерального значения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росприроднадзор.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Если заявитель не представил сведения о согласии ГИМС на размещение объекта на находящемся в береговой полосе земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ГИМС.

Если заявитель не представил сведения о наличии в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, 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 установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в управление охраны памятников.

Если заявитель не представил сведения о согласовании использования земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, 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 установление сервитута, 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 администрации 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 администрации, направляющей 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 администрации 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 КУМИ, 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:

- 1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;
- 3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях, предусмотренных пунктом 3.38 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 5) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 3.39 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанной администрацией проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных пунктом 3.41 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- 7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения администрации об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в случае наличия оснований (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.38. Должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

- 1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;
- 3) заявление об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;
- 4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.39. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах должностное лицо обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.40. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.38 Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.39 Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктами 3.2, 3.9 или 3.14 Административного регламента направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, должностное лицо:

- 1) в случае, если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в кадастровую палату в соответствии с пунктами 3.28 – 3.32 Административного регламента;
- 2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного администрацией проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- 3) в случае неподтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения администрации об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

- 1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;
 - 2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.
- В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.42. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, должно содержать следующие данные:

- 1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.41 Административного регламента;
- 3) сведения о сторонах соглашения;
- 4) цели и основания установления сервитута;
- 5) срок действия сервитута;
- 6) размер платы за пользование сервитутом, определяемой, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Самарской области;
- 7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;
- 8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;
- 9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.43. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.37 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.44. 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.

3.45. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.37 – 3.41 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствии желанию заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостоверить в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.37 – 3.41 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

3.47. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сертификата в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

После предоставления заявителем в КУМИ подписанного им проекта соглашения об установлении сертификата должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сертификата за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы района по правовым вопросам муниципального района Чельно-Вершинский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы района по правовым вопросам муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

4.3. 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 обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается решением администрации района.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы муниципального района по правовым вопросам на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют запрошенные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к главе муниципального района с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю КУМИ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взаем 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 в администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения 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.

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.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 апреля 2017 года № 207

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах на территории муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального района Чельно-Вершинский, администрация муниципального района Чельно-Вершинский

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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 «__» _____ 2017 г. № ____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и аукционах на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – предоставление муниципальной услуги) на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее также – земельные участки или земельный участок), на аукционах на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, когда предоставление земельных участков осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации без проведения торгов.

Настоящий Административный регламент применяется к случаям предоставления земельных участков по результатам аукционов в случаях, когда аукционы проводятся:

1) по инициативе заинтересованных в предоставлении земельных участков гражданина или юридического лица, начиная с подачи соответствующим заинтересованным лицом заявления о проведении аукциона;

2) по инициативе органов государственной власти или органов местного самоуправления, начиная с подачи заинтересованными лицами заявок на участие в аукционе.

Отношения по рассмотрению обращений заинтересованных в предоставлении по результатам аукционов земельных участков граждан и юридических лиц об утверждении схем расположения соответствующих земельных участков, если данные земельные участки предстоит образовать и не утверждены проекты межевания территорий, в границах которых предусмотрено образование земельных участков, регулируются Административным регламентом предоставления администрацией муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

Положения Административного регламента не применяются к отношениям, связанным с арендой земельных участков в составе земель лесного фонда.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация района, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – КУМИ), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» (далее – МФЦ).

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы КУМИ.

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб.205,

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru

Адрес Интернет-сайта администрации района: <http://челно-вершины.рф>

Режим работы (время местное): понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ

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

Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;

Адрес Интернет-сайта: http://mf63.ru/chelno_vershini/;

Режим работы (время местное): понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 12.00; выходной - воскресенье.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации района: <http://челно-вершины.рф>,

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

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

на информационных стендах в помещении приема заявлений в КУМИ;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов КУМИ.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должностное, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими докумен-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

тов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах на территории муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

принятие решения о проведении аукциона по заявлению гражданина или юридического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка на аукционе;

предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на аукционе.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется организатором аукциона – в части проведения аукциона, которым выступает КУМИ или вправе выступать специализированная организация, действующая на основании договора с администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в КУМИ в части обработки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получения ответов на них, формирование и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, подготовка проектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и доставка необходимых документов в администрацию района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

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

Федеральным казначейством (территориальным управлением);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

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

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

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

министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой);

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о проведении аукциона в случае, если в администрацию или МФЦ обратился гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка на аукционе, с заявлением о проведении аукциона;

2) решение об отказе в проведении аукциона в случае, если в администрацию или МФЦ обратился гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка на аукционе, с заявлением о проведении аукциона;

3) заключение администрации с победителем аукциона (или иным лицом, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20 или 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть заключен соответствующий договор) договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о проведении аукциона – в срок, не превышающий два месяца со дня получения заявления о проведении аукциона. В указанный срок в случае отсутствия установленных пунктом 2.11 Административного регламента оснований для отказа в проведении аукциона должно быть принято решение о проведении аукциона. Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня принятия решения о проведении аукциона;

2) в части проведения аукциона – в срок, не превышающий 45 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона. В указанный срок победителю аукциона (или иному лицу, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20 или 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть заключен соответствующий договор) должно быть направлено три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. Если договор аренды земельного участка заключается на срок менее чем 1 год направляются два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

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

Закона Самарской области от 16.03.2006 № 19-ГД «Об инвестициях и государственной поддержке инвестиционной деятельности в Самарской области»;

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

Устав муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 20.06.2014 № 253;

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 в части принятия решения о проведении аукциона заявитель, заинтересованный в предоставлении соответствующего земельного участка на аукционе, самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о проведении аукциона по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Для получения муниципальной услуги в части заключения аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка заявитель в течение установленного извещением о проведении аукциона срока приема заявок на участие в аукционе самостоятельно представляет организатору аукциона следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Примерная форма извещения о проведении аукциона и примерная форма заявки на участие в аукционе установлены соответственно Приложением № 2 и Приложением № 3 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий внесение задатка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются должностным лицом КУМИ, уполномоченным на формирование и направление запросов, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются документы (информация), предусмотренные графой «Документы (содержащаяся в них информация), не обязательные к представлению заявителем» Таблицы 1.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Документ (содержащаяся в них информация), не обязательные к представлению заявителем
Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос

1
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся получателем муниципальной услуги

ФНС

2
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги

ФНС

3
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона (в случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости)

орган регистрации прав

4
Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона

орган регистрации прав

5
Сведения о правах на земельный участок, в отношении которого предполагается проведение аукциона, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы

орган регистрации прав

6
Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона

орган регистрации прав

7
Кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается проведение аукциона

орган регистрации прав

8
Сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения

Росимущество

9
Сведения, подтверждающие внесение задатка для участия в аукционе
Федеральное казначейство (территориальное управление)

10

Сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах

Роспотребнадзор

11

Сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения

Росприроднадзор

12

Сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны
управление охраны памятников

13

Сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объек-

та

Отдел водных ресурсов,

Минлесахоз

14

Сведения об отнесении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что соответствующий земельный участок может являться лесным участком)

Минлесахоз

15

Ранее утвержденная схема расположения земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона (если она утверждалась)

Орган местного самоуправления

(его структурное подразделение)

16

Утвержденный проект планировки территории (если утверждался)

Орган местного самоуправления

(его структурное подразделение), Минстрой

17

Утвержденный проект межевания территории (если утверждался)

Орган местного самоуправления

(его структурное подразделение), Минстрой

18

Утвержденная документация по планировке территории (если утверждалась)

Орган местного самоуправления

(его структурное подразделение), Минстрой

19

Сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается проведение аукциона, в составе территорий общего пользования

Орган местного самоуправления

(его структурное подразделение), Минстрой

2.9. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются документы, предусмотренные графой «Документы (содержащаяся в них информация), не обязательные к представлению заявителем» пунктами 1 и 2 Таблицы 1 пункта 2.8 Административного регламента.

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

Предусмотренное настоящим пунктом положение распространяется на все подуслуги, предусмотренные пунктом 2.1 Административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона являются:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;
- 2) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- 3) в случае, когда наличие технических условий является обязательным условием для проведения аукциона, мотивированный отказ организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которой было направлено предусмотренное подпунктом 2 пункта 3.37 Административного регламента обращение, в выдаче технических условий, обусловленный отсутствием возможности подключения планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения при условии, что с учетом схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, не может быть определена иная организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которая могла бы обеспечить подключение планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 4) относительно земельного участка, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- 5) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, не отнесен к определенной категории земель;
- 6) земельный участок, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 7) на земельном участке, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, 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;
- 8) на земельном участке, в отношении которого в заявлении о проведении аукциона предлагается проведение аукциона, 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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, - 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и 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 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 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 заявителем, о приеме документов, расписка администрации 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 пунктом 2.8 (Таблица 1) 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 (Таблица 1) Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении администрации (её должностного лица) документов (сведений), указанных в пункте 2.8 (Таблица 1) Административного регламента.

3.27. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.8 (Таблица 1) Административного регламента, и соответствующие документы (сведения содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении администрации (её должностного лица), должностное лицо КУМИ, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответственно графой «Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос» Таблицы 1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.28. Направление запросов в предусмотренные в пункте 2.8 (Таблица 1) Административного регламента органы (организации) 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 заявки или с курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.30 и 3.31 Административного регламента составляет 8 рабочих дней со дня передачи должностным лицом в соответствии с настоящим Административным регламентом документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.29. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

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

3.30. 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 администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.31. 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 администрации, направляющей межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа (организации), 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.

3.32. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 (Таблица 1) Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов органов (организаций), предусмотренных в пункте 2.8 (Таблица 1) Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.34. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления о проведении аукциона в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента и (в случае такой необходимости) наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления о проведении аукциона в соответствии с пунктами 3.26 – 3.33 Административного регламента при условии, что наличие технических условий является обязательным условием для проведения аукциона.

3.35. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и на формирование и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – должностное лицо).

3.36. Должностное лицо в случае обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента при условии, что наличие технических условий является обязательным условием для проведения аукциона:

- 1) проверяет содержание и комплектность документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.8 Административного регламента;
- 2) в целях установления наличия или отсутствия предусмотренных подпунктами 21 – 25, 28 – 31 пункта 2.11 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона должностное лицо:
 - а) устанавливает наличие или отсутствие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
 - б) исследует сведения о границах территорий Самарской области, планируемых к использованию в рамках публичных обязательств, предусмотренных в размещенном на официальном сайте Минстроя перечне территорий Самарской области, планируемых к использованию в рамках публичных обязательств, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 21 – 25, 30 пункта 2.11 Административного регламента;
 - в) исследует утвержденную в муниципальном образовании схему размещения нестационарных торговых объектов, устанавливает наличие или отсутствие земельного участка, указанного в заявлении о проведении аукциона для размещения нестационарного торгового объекта, в соответствующей схеме размещения нестационарных торговых объектов;
 - г) исследует утвержденные в муниципальном образовании правила землепользования и застройки, устанавливает, относится ли предусмотренная в заявлении о проведении аукциона цель использования земельного участка к условно разрешенному виду использования земельного участка;
- 3) при невыявлении по результатам анализа документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, а также информации, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.36 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, формирует и направляет запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в соответствии с пунктом 3.37 Административного регламента;
- 4) в случае выявления по результатам анализа документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, а также информации, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.36 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, направляет заявление о проведении аукциона и документы, представленные заявителем, должностному лицу администрации, обеспечивающему подготовку решения о результатах предоставления муниципальной услуги, для подготовки решения об отказе в проведении аукциона в соответствии с пунктом 3.46 Административного регламента.

3.37. Должностное лицо в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.34 и подпунктом 3 пункта 3.36 Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении технических условий;
- 2) обеспечивает подготовку и направление обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту.

3.38. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.36 и 3.37 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.39. Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которой было направлено предусмотренное подпунктом 2 пункта 3.37 Административного регламента обращение, обязана в течение 14 рабочих дней с даты получения данного обращения определить и представить технические условия или информацию о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо представить мотивированный отказ в выдаче указанных условий при отсутствии возможности подключения планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.40. Должностное лицо направляет полученные ответы на предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.37 Административного регламента обращения, заявление о проведении аукциона и документы, представленные заявителем (в случае представления в администрацию заявления и документов), должностному лицу КУМИ, обеспечивающему подготовку решения о результатах предоставления муниципальной услуги, для осуществления действий и подготовки решений в соответствии с пунктом 3.46 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.41. Критерием принятия решения о формировании и направлении запросов (обращений) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.42. Результатом административной процедуры является передача заявления о проведении аукциона и документов, представленных заявителем (в случае представления в администрацию такого заявления и документов), полученных ответов на предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.37 Административного регламента обращения должностному лицу КУМИ, обеспечивающему подготовку решения о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, на предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.37 Административного регламента обращения.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении в части принятия решения о проведении аукциона, выдача (направление) заявителю документов

3.44. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ответов на межведомственные запросы, а также случаи, предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.36 и пунктом 3.40 Административного регламента.

3.45. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предостав-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона

Прошу назначить аукцион _____ (указывается: по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, или ведения дачного хозяйства, за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____ (указывается адрес земельного участка в соответствии с его кадастровым паспортом)

Площадь земельного участка _____ кв. м (указывается площадь земельного участка в соответствии с его кадастровым паспортом)

Границы земельного участка _____

Цель использования земельного участка _____

На указанном земельном участке планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: _____ (указать месяц) 20__ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) электроэнергии _____;
- б) газоснабжения _____;
- в) теплоснабжения _____;
- г) холодного водоснабжения _____;
- д) горячего водоснабжения _____;
- е) водоотведения _____.

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о проведении аукциона обращается представитель заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 апреля 2017 года № 208

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", руководствуясь 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, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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 «__» _____ 2017 г. № ____

Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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;

5) размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», в тех случаях, когда размещение таких объектов согласно пункту 4 постановления Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» требует получения разрешения на использование земель или земельных участков, государ-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Объект или Объекты).

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие использовать земельные участки в целях, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация района, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – КУМИ), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» (далее – МФЦ).

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы КУМИ.

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб.205,

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru

Адрес Интернет-сайта администрации района: <http://челно-вершины.рф>

Режим работы (время местное): понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ.

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

Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;

Адрес Интернет-сайта: http://mfc63.ru/chelno_vershini/;

Режим работы (время местное): понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 12.00; выходной - воскресенье.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации района: <http://челно-вершины.рф>,

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

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

на информационных стендах в помещении приема заявлений в КУМИ;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов КУМИ.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позволившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращение граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в КУМИ в части обработки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получения ответов на них, подготовка проектов документов администрации района, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их доставка в администрацию района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Федеральным агентством по недропользованию (далее – Роснедра) и его территориальным органом – Управлением по недропользованию по Самарской области; Управлением Федеральной миграционной службы по Самарской области (далее – ФМС); министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз); министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой); органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, 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;
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 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 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;
Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
постановление Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Устав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20.06.2014 № 253;

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 (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 по месту нахождения земельного участка (земли), в отношении которых испрашивается разрешение, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 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 земли, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости) (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)).

Также для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента заявитель самостоятельно представляет в администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), в отношении которых испрашивается разрешение, или в МФЦ следующие документы:

1) схема границ планируемого к размещению линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), с указанием координат характерных точек его границ (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)) (в случае размещения Объекта, указанного в настоящем подпункте);

2) технические условия подключения объекта капитального строительства к соответствующим сетям инженерно-технического обеспечения в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство такого Объекта (таких Объектов);

3) документ, подтверждающий наличие линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция, во владении заявителя, являющегося организацией (в случае необходимости реконструкции Объекта, указанного в настоящем подпункте);

4) соглашение (договор), заключенное (заключенный) заявителем с лицом, обладающим действующим разрешением в отношении использования той же земли или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, о порядке использования такой земли или земельного участка сторонами данного соглашения (договора) (в случае более ранней выдачи разрешения другому заявителю в отношении той же земли или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена);

5) документ на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы, документ, выдаваемый федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности, водителя которого соответствует инвалида первой или второй группы, законного представителя ребенка-инвалида (в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) инвалидом первой или второй группы, имеющим специальное автотранспортное средство, оборудованное системой ручного управления, или гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания соответственно инвалида первой или второй группы или гражданина, имеющего ребенка-инвалида).

Заявитель имеет право представить предусмотренные настоящим пунктом документы в форме электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.7. Не подается на рассмотрение от заявителя предоставляемых иных документов, не указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Документация и информация, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются должностным лицом КУМИ, уполномоченным на формирование и направление запросов, 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) 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 недвижимости, в том числе подтверждающая нахождение в собственности заявителя линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) в соответствии с получаемым разрешением предполагается его (их) реконструкция;

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

6) сведения из лицензий, удостоверяющие право получателя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке (в случае размещения объекта (объектов), предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство);

7) разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения 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;

8) документ, подтверждающий постановку линейного объекта на баланс конкретного лица в случае, если использование земель или земельного участка предполагается для целей, предусмотренных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

9) 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 предполагается для целей, предусмотренных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, и указанный линейный объект находится не в собственности (владении) получателя муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с запрашиваемым разрешением.

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 в случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 1, 2, 3 или 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509;

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

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

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

6) заявитель, подавший заявление на основании подпункта 1, 2, 3 или 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, не имеет правовых оснований для использования земель или земельного участка в случаях, перечисленных в подпунктах 1 – 4 пункта 1.2 Административного регламента;

7) представление заявителем недостоверных сведений;

8) выдача разрешения по заявлению, поданному на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, приведет к использованию земель или земельных участков в нарушение установленных федеральным законодательством ограничений по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);

9) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении, поданном на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, или в прилагаемой к такому заявлению схеме границ запрашиваемого участка, было принято уполномоченным органом власти решение о проведении аукциона о продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для целей размещения линейного объекта, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

11) предполагаемое размещение линейного объекта, для целей которого подано заявление, противоречит утвержденному проекту планировки территории в части отображения в нем линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктуры;

12) размещение Объекта после его создания (реконструкции) ограничит доступ к территории общего пользования.

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.

При поступлении в администрацию 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

2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещение, 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 здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации 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 организуются 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 пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом 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 и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации 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 в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, вывешенных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- 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 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у администрации 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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём 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 с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, 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 администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. 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 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим 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.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, 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 по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных 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 настоящего 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 № 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 настоящего 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, 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если ogłosлением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 настоящего 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, ответственного за доставку документов в администрацию.

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 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего 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.

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 настоящего Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего 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.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации 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 настоящего Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации, 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 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 запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего 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 о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего 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 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации), содержащейся в них в распоряжении администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ, 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 муниципальной услуги является юридическое лицо), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на находящийся на соответствующем земельном участке (земле), в отношении которых испрашивается разрешение, объект (объекты) капитального строительства, в том числе о правах заявителя на линейное сооружение (линейный объект) и (или) сооружение, технологическое необходимое для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция;
- сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый паспорт земельного участка.

Если заявитель не представил копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление, или копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право получения лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке (в случае размещения объекта (объектов), предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из соответствующей лицензии в Роснедра и его территориальный орган – Управление по недропользованию по Самарской области, а также в Минлесхоз.

В случае если в заявлении в качестве основания для направления соответствующего заявления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 1.2 Административного регламента, но 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 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, 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, не представлен проект планировки территории при представлении заявления о получении разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для целей размещения линейного объекта), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой и в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее 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 настоящего 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 администрации 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 администрации, направляющей 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 настоящим 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 администрации района документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего 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 КУМИ, 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 настоящего 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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.37.3. Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего 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 настоящего Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо КУМИ:

- 1) обеспечивает подготовку и подписание проекта решения о выдаче заявителю разрешения по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 3) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения о выдаче разрешения;
- разрешения;
- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

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

- 1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.39 настоящего Административного регламента;
 - 2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:
- решения об отказе в выдаче разрешения;
 - документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.38. 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;
- г) для размещения Объекта, на срок, не превышающий десять лет.

3.39. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

3.42. 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 настоящего Административного регламента.

3.43. 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, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представляющего 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 настоящего Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы района по правовым вопросам муниципального Чельно-Вершинский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы района по правовым вопросам – муниципальное Чельно-Вершинский Самарской области.

4.3. 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 подготовка ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается решением администрации района.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы муниципального района по правовым вопросам на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к главе муниципального района с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю КУМИ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ментах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взаем 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 в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения 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.

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.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от __07 апреля 2017 года №_209_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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 «__» _____ 2017 г. № ____

Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве собственности.

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).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация района, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – КУМИ), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» (далее – МФЦ).

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы КУМИ.

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб.205,

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru

Адрес Интернет-сайта администрации района: <http://челно-вершины.рф>

Режим работы (время местное): понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ.

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

Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;

Адрес Интернет-сайта: http://mfc63.ru/chelno_vershini/;

Режим работы (время местное): понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 12.00; выходной - воскресенье.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <http://челно-вершины.рф>;

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) и <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур); извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по правилам предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в КУМИ в части обработки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получения ответов на них, подготовка проектов документов администрации района, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их доставка в администрацию района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Территориальное управление Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

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

министерство строительства Самарской области (далее – Минстрой);

министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями), указанными в Таблице 1 пункта 3.35 настоящего Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) с приложением узаконной схемы;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, (далее – соглашение о перераспределении земельных участков) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

4) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) при рассмотрении заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление о перераспределении земельных участков) в случае отсутствия необходимости осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) образуется (образуются) в результате перераспределения – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления данного заявления;

2) при рассмотрении уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

При рассмотрении заявления о перераспределении земельных участков в случае наличия необходимости осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) образуется (образуются) в результате перераспределения и при отсутствии оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответствующими пунктами 2.10 и 2.11 Административного регламента, администрация в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, обеспечивает направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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»;

Устав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20.06.2014 № 253;

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 по месту нахождения земельного участка или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии правоустанавливающих или правоодостверяющих документов на земельный участок, принадлежащий получателю муниципальной услуги, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков. Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель получателя муниципальной услуги;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если получателем муниципальной услуги является иностранное юридическое лицо;

6) уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения (в случае, если по результатам рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков заявителем было получено решение администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или согласие администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

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 должностным лицом КУМИ, уполномоченным на формирование и направление запросов, 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 недвижимости на земельные участки, в отношении которых поступило заявление о перераспределении земельных участков, и (или) находящиеся на них 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 (Единый государственный реестр недвижимости):

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;

4) проект планировки территории (если утверждался);

5) проект межевания территории (если утверждался);

6) документация по планировке территории (если утверждалась);

7) договор о развитии застроенной территории (если он заключался);

8) сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;

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

10) сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;

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

12) сведения об отнесении 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).

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

2.10. Основаниями для возврата заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления о перераспределении земельных участков требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление о перераспределении земельных участков подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случае, не предусмотренном пунктом 1.2 Административного регламента, либо лицом (от имени лица), не являющимся собственником земельного участка, предлагаемого к перераспределению;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельного участка, предлагаемого к перераспределению, в случае, когда получение такого согласия требуется в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельный участок, который предлагается перераспределить, обременен правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образование самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 10.8 Закона Самарской области «О земле»;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о местоположении границ земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков помимо предусмотренных подпунктами 1 – 13 настоящего пункта оснований является также превышение более чем на десять процентов площади земельного участка, в отношении которого предполагается возникновение права частной собственности и который был поставлен на государственный кадастровый учет, над площадью земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

За увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, взимается плата, размер которой определяется в соответствии с порядком, установленным Правительством Самарской области на основании подпункта 2 пункта 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.15. 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.

При поступлении в администрацию 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.

2.16. 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 здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации 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 пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационными табличкой (высказкой), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоского-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации 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 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.

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.19. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение 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.

2.20. Запросы о предоставлении документа (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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги 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;
- предварительное рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Приём заявления (уведомления) 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 с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, 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 администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. 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.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, 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 по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных 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 № 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

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 заявителем 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, 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 № 4 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.35, абзаца первого пункта 3.36, пунктов 3.38 и 3.39 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.

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 за 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.

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 предоставлении 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:

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

2) 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(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.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней 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, - 10 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации, 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 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 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 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 Таблице 1 пункта 3.35 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Предварительное рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о перераспределении земельных участков в журнале регистрации входящих документов.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ, уполномоченное на предварительное рассмотрение заявления о перераспределении земельных участков (далее – должностное подразделение – должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение).

3.28. Должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение:

1) проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований подпунктов 1 – 5 пункта 2.6 Административного регламента;
2) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение, готовит письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков и представленных заявителем документов по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту с указанием причин возврата и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения. К письму прилагаются заявление о перераспределении земельных участков и документы, представленные заявителем. Письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за предварительное рассмотрение, в журнале регистрации входящих документов;

3) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов не будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, заявление о перераспределении земельных участков и документы, представленные заявителем, представляются должностному лицу администрации, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.28 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня, а срок направления заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.28 Административного регламента, не может превышать десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в МФЦ, а если заявление заявителя поступило непосредственно в администрацию, то десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в администрацию.

3.30. Критериями принятия решений являются наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента оснований для возврата документов.

3.31. Результатом административной процедуры является направление заявителю (предоставление заявителю на личном приеме) письма о возврате заявления о перераспределении земельных участков либо передача заявления о перераспределении земельных участков и документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо о возврате заявления о перераспределении земельных участков, регистрация указанного документа в журнале регистрации входящих документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.33. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении администрации (ее должностного лица) документов (сведений), указанных в Таблице 1 пункта 3.35 Административного регламента.

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

3.35. Если заявитель в том числе в зависимости от того, в каком именно предусмотренном пунктом 1.2 Административного регламента случае было представлено заявление о перераспределении земельных участков, не представил документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, а также в случае отсутствия в распоряжении администрации (его должностного лица) документов (сведений), указанных в Таблице 1 настоящего пункта, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы согласно Таблице 1.

Таблица 1

Документ (информация, содержащаяся в нем), отсутствующий в распоряжении администрации
Орган (организация), в которую должен быть направлен межведомственный запрос

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, в отношении которых поступило заявление о перераспределении земельных участков, и (или) находящиеся на них объекты капитального строительства

орган регистрации прав

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

орган регистрации прав

Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости)), кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок

орган регистрации прав

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

орган регистрации прав

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги юридическому лицу)

ФНС

Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в федеральной собственности, или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения

Росимущество

Сведения о нахождении на земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости)

МЧС

Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта

Отдел водных ресурсов

Сведения об отнесении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, 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)

Минлесхоз

Сведения о пользователях недр, лицензия на пользование участком недр местного значения, находящихся на земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения

Минлесхоз

Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, на территории особо охраняемых природных территорий федерального значения

Росприроднадзор

Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта

Отдел водных ресурсов,

Минлесхоз

Проект планировки территории (если утверждался)

Орган местного самоуправления

(его структурное подразделение), Министрой

Проект межевания территории (если утверждался)

Орган местного самоуправления

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(его структурное подразделение), Минстрой
Документация по планировке территории (если утверждалась)
Орган местного самоуправления
(его структурное подразделение), Минстрой
Договор о развитии застроенной территории (если он заключался)
Орган местного самоуправления
(его структурное подразделение)
Решение о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд
Минстрой,
Минлесхоз, Минтранс

Решение о проведении аукциона в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и который предполагается к перераспределению,
решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и который предполагается к перераспределению

Орган местного самоуправления
(его структурное подразделение)

3.36. 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 3.38 и 3.39 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.37. 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.

3.38. 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 администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.39. 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 администрации, направляющей 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.

3.40. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных Таблицей 1 пункта 3.35 Административного регламента.

3.41. 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 Таблицей 1 пункта 3.35 Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

3.42. 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.

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

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

- 1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), предоставленной на межведомственные запросы;
- 3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, и утвержденного проекта межевания территории по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 5) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, но при наличии утвержденного проекта межевания территории по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- 6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного администрацией проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах в случае наличия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о местоположении границ земельного участка, в отношении которого предлагается перераспределение, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;
- 7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направляет (вручает) подписанное решение заявителю в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.45. Заявитель, получивший решение администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или уведомление о согласии администрации на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, самостоятельно и за свой счет обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

После осуществления государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, заявитель в соответствии с пунктом 3.2, 3.9 или 3.14 Административного регламента направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, должностное лицо:

1) в случае, если заявителем не был представлен кадастровый паспорт (кадастровые паспорта) в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в орган регистрации прав в соответствии с пунктами 3.35 – 3.38 Административного регламента;

2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного последним абзацем пункта 2.11 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного администрацией проекта соглашения о перераспределении земельных участков в трех экземплярах по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного последним абзацем пункта 2.11 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

4) в случае неподтверждения постановки на государственный кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления администрации о необходимости постановки на государственный кадастровый учет соответствующего земельного участка или земельных участков. Указанное уведомление не является отказом в предоставлении муниципальной услуги и препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.46. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.44 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.47. 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 2.11 Административного регламента.

3.48. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.44 и 3.45 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю 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.

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.44 и 3.45 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

3.50. Заявитель обязан подписать полученное соглашение о перераспределении земельных участков в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

После предоставления заявителем в КУМИ подписанного им проекта соглашения о перераспределении земельных участков должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав, связанных с перераспределением земельных участков.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы района по правовым вопросам муниципального Чельно-Вершинский.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы района по правовым вопросам муниципального Челно-Вершинский Самарской области.

4.3. 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 обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается решением администрации района.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы муниципального района по правовым вопросам на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к главе муниципального района с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована руководителю КУМИ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взаем 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 в администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения 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.

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 предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, имеющих следующие кадастровые номера:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

на основании подпункта ___ пункта 1.2 Административного регламента предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования». Информацию о реквизитах утвержденного проекта межевания территории:

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)

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)

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

РЕШЕНИЕ
от 15 мая 2017 года №77

Об одобрении проекта соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности

Рассмотрев представленный проект соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности, в соответствии со статьей 9 Устава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский, Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Одобрить проект соглашения о передаче осуществления части полномочий между администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

Глава сельского поселения Челно-Вершины- С.А. Ухтервов
Председатель Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины А.В. Буйволлов

Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Приложение к решению от 15 мая 2017 года №77

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № с.Челно-Вершины "15" мая 2017 г.

Администрация сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Поселение, в лице Главы сельского поселения Ухтервова Сергея Александровича действующего на основании Устава сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с одной стороны, и администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Район, в лице Главы муниципального района Князькина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Уставом сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.04.2016г. № 47 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселений», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
 - 1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Району осуществления части полномочий Поселения по решению следующих вопросов местного значения:
 - 1.1.1. выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;
 - 1.1.2. выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;
 - 1.1.3. подготовка и утверждение документации по планировке территории Поселения;
 - 1.1.4. выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории Поселения.
 - 1.2. Район самостоятельно определяет формы и методы осуществления переданных настоящим Соглашением полномочий.
2. Финансовое обеспечение переданных полномочий
 - 2.1. Переданные настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных

трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района.
2.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет муниципального района, предусматривается в решении Собрания представителей поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.
2.3. Стороны определили объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий в сумме 200 (двести) рублей в год.
2.4. Межбюджетные трансферты перечисляются одновременно в сумме 200 (двести) рублей до 01 октября 2017 года, носят целевой характер и используются в соответствии с бюджетным законодательством.

3. Права и обязанности сторон
3.1. Поселение:

- 3.1.1. Перечисляет Району финансовые средства в виде субвенций, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.
- 3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Районом переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Районом письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.
- 3.2. Район:
 - 3.2.1. Осуществляет переданные ему Поселением полномочия в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.
 - 3.2.2. Рассматривает представленные Поселением требования об устранении выявленных нарушений со стороны Района по реализации переданных Поселением полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Поселению.
 - 3.2.3. Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.
 - 3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Район сообщает об этом в письменной форме Поселению в течение 5 рабочих дней. Поселение рассматривает такое сообщение в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Районом переданных ему полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в 10-дневный срок (указать срок возврата) с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, выделяемых из бюджета на осуществление указанных полномочий.
- 4.2. Район несет ответственность за осуществление переданных ему полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.
- 4.3. В случае неисполнения Поселением вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Районом переданных ему полномочий, Район вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения

- 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами
- 5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2021.
- 5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:
 - 5.3.1. По соглашению Сторон.
 - 5.3.2. В одностороннем порядке в случае:
 - изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства (наименование субъекта Российской Федерации);
 - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;
 - если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Поселением самостоятельно.
- 5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.
- 6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
- 6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Администрация сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____ муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины ул.Почтовая, д.8
446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины ул.Советская д.12

(адрес места нахождения)
ИНН/КПП 6385000344/638501001
ОКТМО 36646000
БИК 043601001
р/с 40101810200000010001
л/с 04423002340
в Отделении Самара г. Самара
ИНН 6381010013
КПП 638101001
БИК 043601001
р/с40204810200000000470
в Отделении Самара г. Самара

(реквизиты счета)

Глава муниципального района Челно-Вершинский
Глава сельского поселения Челно-Вершины-С.А. Ухтервов _____

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)
_____/В.А. Князькин/
М.П. дата подписания
М.П. дата подписания

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2017 № 279

О внесении изменений в постановление администрации района от 19.03.2014 г. № 211 «О районной комиссии по легализации трудовых отношений граждан муниципального района Челно-Вершинский»

В целях создания условий для увеличения реальных доходов населения, преодоления негативных тенденций на рынке труда, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации района от 19.03.2014 г. № 211 «О районной комиссии по легализации трудовых отношений граждан муниципального района Челно-Вершинский», изложив состав комиссии в новой редакции (Приложение № 1)
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава района муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение № 1
к Постановлению администрации муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области
от 16.05.2017 №

Состав

районной комиссии по легализации трудовых отношений
граждан муниципального района Челно-Вершинский

Председатель комиссии:

Белов А.Н. - первый заместитель главы района;

Заместитель председателя комиссии:

Трофимов Д.Н. – заместитель главы района- руководитель управления финансами администрации муниципального района;

Секретарь комиссии:

Лукьянов В.Д. - главный специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли;

Члены комиссии:

Мазитов А.Р. - руководитель МКУ « управление сельского хозяйства» администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

Сергеева Н.В. – заместитель главы района по правовым вопросам;

Тухватулина Н.И. – начальник отдела экономического развития, инвестиций и торговли;

Махмутов А.А. – заместитель начальника ОМВД России по Челно-Вершинскому району (по согласованию);

Тихонова Н.В. – директор ГКУСО ЦЗН м.р. Челно-Вершинский (по согласованию);

Ковшова О.А. – руководитель клиентской службы в м.р. Челно-Вершинский ГУ УПФ в м.р. Сергиевский Самарской области (по согласованию);

Волков Ю.М. – председатель профкома работников администрации муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);

Нуреев Р.А. – начальник Миграционного пункта отделения Министерства внутренних дел России по Челно-Вершинскому району (по согласованию);

Главы сельских поселений, входящих в состав муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2017 № 280

О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2010 г. № 583 «О Совете в области развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации района от 30.11.2010 г. № 583 «О Совете в области развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», изложив состав Совета в новой редакции (Приложение № 1)
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава района муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение № 1
к Постановлению администрации муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области
от 16.05.2017 №

Состав

Совета по развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Князькин В.А.- глава муниципального района - председатель Совета;

Тухватулина Н.И. – начальник отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации - заместитель председателя Совета;

Лукьянов В.Д. – главный специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации – секретарь Совета.

Члены Совета:

Дерябин В.В.- директор ООО «Алком» (по согласованию);

Носов А.М. – индивидуальный предприниматель – глава крестьянского - фермерского хозяйства (по согласованию);

Зайнуллина З.С. – председатель Челно-Вершинского сельпо (по согласованию);

Алексеева Е.А. – индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Чадаев Н.Н. – индивидуальный предприниматель – глава крестьянского - фермерского хозяйства (по согласованию);

Камалетдинова Т.А. – индивидуальный предприниматель (по согласованию).

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении предварительного внутрипартийного голосования

Местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» муниципального района Челно-Вершинский приглашает Вас принять участие в предварительном внутрипартийном голосовании по определению кандидатур для последующего выдвижения кандидатами в депутаты Собрания представителей сельского поселения Озерки одномандатному округу № 9 (Село Чистовка).

Прием заявлений на участие будет осуществляться с 19 по 26 мая 2017 года по адресу: Челно-Вершинский район, село Озерки, улица Центральная 17, контактный телефон: 84651-36222

Организационный комитет по проведению
предварительного внутрипартийного голосования

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕВЛЕЗЕРКИНО
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Девлезеркино

От 12.05.2017г №21

О подготовке проекта «Внесение изменений в
Правила землепользования и застройки
сельского поселения Девлезеркино»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Девлезеркино, администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Подготовить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

Н. А. Саватнеев

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

РЕШЕНИЕ

от 10.05.2017 года № 55

Об одобрении соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Одобрить соглашение «О передаче осуществления части полномочий между администрацией сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

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

Председатель Собрания представителей
сельского поселения

А.Н. Досов

Глава сельского поселения

Н.А. Саватнеев

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение к решению
Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 10 мая 2017 года № 55

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче осуществления части полномочий администрации
сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№ _____ / _____
(регистрационные номера соглашения)

с. Челно-Вершины "10" мая 2017 г.

Администрация сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Поселение, в лице Главы сельского поселения Саватнеева Николая Аркадьевича,

действующего на основании Устава сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с одной стороны, и администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Район, в лице Главы муниципального района Князькина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципально-го района Челно-Вершинский Самарской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.04.2016г. № 47 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселений», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
- 1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Району осуществления части полномочий Поселения по решению следующих вопросов местного значения:
 - 1.1.1. выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;
 - 1.1.2. выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;
 - 1.1.3. подготовка и утверждение документации по планировке территории Поселения;
 - 1.1.4. выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории Поселения.
- 1.2. Район самостоятельно определяет формы и методы осуществления переданных настоящим Соглашением полномочий.
2. Финансовое обеспечение переданных полномочий
- 2.1. Переданные настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района.
- 2.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в решении Собрании представителей поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.
- 2.3. Стороны определили объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий в сумме 200 (двести) рублей в год.
- 2.4. Межбюджетные трансферты перечисляются единовременно в сумме 200 (двести) рублей до 01 октября 2017 года, носят целевой характер и используются в соответствии с бюджетным законодательством.
3. Права и обязанности сторон
- 3.1. Поселение:
 - 3.1.1. Перечисляет Району финансовые средства в виде субвенций, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.
 - 3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Районом переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Районом письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.
- 3.2. Район:
 - 3.2.1. Осуществляет переданные ему Поселением полномочия в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.
 - 3.2.2. Рассматривает представленные Поселением требования об устранении выявленных нарушений со стороны Района по реализации переданных Поселением полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Поселению.
 - 3.2.3. Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.
 - 3.2.4. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Район сообщает об этом в письменной форме Поселению в течение 5 рабочих дней. Поселение рассматривает такое сообщение в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.
4. Ответственность сторон
- 4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Районом переданных ему полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в 10-дневный срок (указать срок возврата) с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, выделяемых из бюджета на осуществление указанных полномочий.
- 4.2. Район несет ответственность за осуществление переданных ему полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.
- 4.3. В случае неисполнения Поселением вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Районом переданных ему полномочий, Район вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.
5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения
- 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.
- 5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2021.
- 5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:
 - 5.3.1. По соглашению Сторон.
 - 5.3.2. В одностороннем порядке в случае:
 - изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства (наименование субъекта Российской Федерации);
 - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;
 - если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Поселением самостоятельно.
- 5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.
6. Заключительные положения
- 6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.
- 6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
- 6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.
7. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
446858, Самарская область,
Челно-Вершинский район, с. Девлезеркино, ул. Советская, 146
Администрация сельского поселения _____ муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины ул. Почтовая, д. 8

ИНН/КПП 6381009949/638101001

(адрес места нахождения)
ИНН/КПП 6385000344/638501001
ОКТМО 36646000
БИК 043601001
р/с 40101810200000010001
л/с 04423002340
в Отделении Самара г. Самара
ОКТМО 3624804 БИК 043601001

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

р/сч 4020481030000000478
л/сч 02423002430
г. Самара

Глава сельского поселения Девлезеркино

(реквизиты счета)

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
муниципального района Самарской области

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)
/В. А. Князькин/

Н. А. Саватнеев
М. П. дата подписания

М. П. дата подписания

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
Муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12 мая 2017 года № 43
О подготовке проекта «Внесение изменений в
Правила землепользования и застройки
сельского поселения Красный Строитель»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Красный Строитель, администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Подготовить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н. В. Щуренкова

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 54

от 10 мая 2017 г.

Об одобрении проекта соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности

Рассмотрев представленный проект соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности, в соответствии со статьей 9 Устава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский, Собрание представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Одобрить проект соглашения о передаче осуществления части полномочий между администрацией сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Красный Строитель Т. В. Жулина

Приложение к решению
Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 10 мая 2017 года № 54

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче осуществления части полномочий администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№ _____ / _____
(регистрационные номера соглашения)

с. Челно-Вершини

"10" мая 2017 г.

Администрация сельского поселения Красный Строитель
(наименование поселения)
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем –
Поселение, в лице Главы сельского поселения Щуренковой Натальи Владимировны,
(Ф.И.О. полностью)
действующего на основании Устава сельского поселения Красный Строитель муниципального

района Челно-Вершинский Самарской области, с одной стороны, и
администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая
в дальнейшем – Район, в лице Главы муниципального района Князькина Валерия Анатольевича,
действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской
области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципаль-
ного района Челно-Вершинский Самарской области, Уставом сельского поселения
Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, решении
Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 18.04.2016г. № 47 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами
местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и
органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области о передаче осуществления части полномочий
по решению вопросов местного значения поселений», заключили настоящее соглашение (далее
– Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Району осуществления части
полномочий Поселения по решению следующих вопросов местного значения:

1.1.1. выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в
соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселе-
ния;

1.1.2. выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при
осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отноше-
нии которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Россий-
ской Федерации, на территории Поселения;

1.1.3. подготовка и утверждение документации по планировке территории Поселения;

1.1.4. выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов
капитального строительства на территории Поселения.

1.2. Район самостоятельно определяет формы и методы осуществления переданных настоя-
щим Соглашением полномочий.

2. Финансовое обеспечение переданных полномочий

2.1. Переданные настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджет-
ных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района.

2.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет муниципаль-
ного района, предусматривается в решении Собрания представителей поселения о бюджете
на соответствующий финансовый год.

2.3. Стороны определили объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществ-
ления переданных полномочий в сумме 200 (двести) рублей в год.

2.4. Межбюджетные трансферты перечисляются одновременно в сумме 200 (двести)
рублей до 01 октября 2017 года, носят целевой характер и используются в соответствии с
бюджетным законодательством.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Поселение:

3.1.1. Перечисляет Району финансовые средства в виде субвенций, предназначенные для
исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, уста-
новленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Районом переданных ему полномочий, а
также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.
В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Районом письменные предпи-
сания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.2. Район:

3.2.1. Осуществляет переданные ему Поселением полномочия в соответствии с разделом 1
настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах выделенных на эти
цели финансовых средств.

3.2.2. Рассматривает представленные Поселением требования об устранении выявленных
нарушений со стороны Района по реализации переданных Поселением полномочий, не позднее
чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению
нарушений и незамедлительно сообщает об этом Поселению.

3.2.3. Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представ-
ляет Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по
настоящему Соглашению полномочий.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Район
сообщает об этом в письменной форме Поселению в течение 5 рабочих дней. Поселение
рассматривает такое сообщение в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.

4. Ответственность сторон

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Районом переданных ему полномо-
чий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение
Соглашения влечет за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических
расходов, подтвержденных документально, в 10-дневный срок (указать срок возврата) с момен-
та подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о растор-
жении Соглашения, а также уплату неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчет-
ный год, выделяемых из бюджета на осуществление указанных полномочий.

4.2. Район несет ответственность за осуществление переданных ему полномочий в той мере,
в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.3. В случае неисполнения Поселением вытекающих из настоящего Соглашения обяза-
тельств по финансированию осуществления Районом переданных ему полномочий, Район
вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,01% от
суммы субвенций за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не
покрытой неустойкой.

5. Срок действия, основания и

порядок прекращения действия соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2021.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению Сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законода-
тельства (наименования субъекта Российской Федерации);
- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в
соответствии с настоящим Соглашением;
- если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся усло-
виях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Поселением самостоя-
тельно.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направ-
ляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все
убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юриди-
ческую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем
подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются
действующим законодательством.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем прове-
дения переговоров или в судебном порядке.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

7. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Администрация сельского поселения _____ муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины ул. Почтовая, д.8

Пос. Красный Строитель, ул. Советская, д. 1А

(адрес места нахождения)
ИНН/КПП 6385000344/638501001
ОКТМО 36646000
БИК 043601001
р/с 40101810200000010001
л/с 04423002340
в Отделении Самара г. Самара
ИНН/КПП 6381009995/638101001
ОКТМО 36646408
БИК 043601001
р/с 4020481040000000475
л/с 02423002440
в отделении Самара г. Самара

(реквизиты счета)

Глава муниципального района Челно-Вершинский

Глава сельского поселения Красный Строитель

Н.В.Шуренкова

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

/В.А. Князькин/

М.П. дата подписания

М.П. дата подписания

СОБРАНИЕ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от «10» мая 2017г. № 63

Об одобрении проекта соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности

Рассмотрев представленный проект соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности, в соответствии со статьей 9 Устава сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский, Собрание представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Одобрить проект соглашения о передаче осуществления части полномочий между администрацией сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

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

Председатель Собрании представителей сельского поселения Краснояриха _____ В.Н. Феоктистов

Глава сельского поселения Краснояриха _____ Ф.А. Усманов

Приложение к решению Собрании представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10 мая 2017 года № 63

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№ _____ / _____
(регистрационные номера соглашения)

с. Челно-Вершины _____ "10" мая 2017 г.

Администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Поселение, в лице Главы сельского поселения Усманова Фазля Ахметбизяновича, действующего на основании Устава сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с одной стороны, и администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Район, в лице Главы муниципального района Князькина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Уставом сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, решением Собрании представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.04.2016г. № 47 «Об

утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселений», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

- 1. Предмет Соглашения
- 1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Району осуществления части полномочий Поселения по решению следующих вопросов местного значения:
 - 1.1.1. выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;
 - 1.1.2. выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;
 - 1.1.3. подготовка и утверждение документации по планировке территории Поселения;
 - 1.1.4. выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории Поселения.
- 1.2. Район самостоятельно определяет формы и методы осуществления переданных настоящим Соглашением полномочий.

- 2. Финансовое обеспечение переданных полномочий
- 2.1. Переданные настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района.
- 2.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет муниципального района, предусматривается в решении Собрании представителей поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.
- 2.3. Стороны определили объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий в сумме 200 (двести) рублей в год.
- 2.4. Межбюджетные трансферты перечисляются единовременно в сумме 200 (двести) рублей до 01 октября 2017 года, носят целевой характер и используются в соответствии с бюджетным законодательством.

3. Права и обязанности сторон

- 3.1. Поселение:
 - 3.1.1. Перечисляет Району финансовые средства в виде субвенций, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.
 - 3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Районом переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Районом письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.
- 3.2. Район:
 - 3.2.1. Осуществляет переданные ему Поселением полномочия в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.
 - 3.2.2. Рассматривает представленные Поселением требования об устранении выявленных нарушений со стороны Района по реализации переданных Поселением полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Поселению.
 - 3.2.3. Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.
 - 3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Район сообщает об этом в письменной форме Поселению в течение 5 рабочих дней. Поселение рассматривает такое сообщение в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Районом переданных ему полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в 10-дневный срок (указать срок возврата) с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, выделяемых из бюджета на осуществление указанных полномочий.
- 4.2. Район несет ответственность за осуществление переданных ему полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.
- 4.3. В случае неисполнения Поселением вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Районом переданных ему полномочий, Район вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения

- 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами
- 5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2021.
- 5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:
 - 5.3.1. По соглашению Сторон.
 - 5.3.2. В одностороннем порядке в случае:
 - изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства (наименование субъекта Российской Федерации);
 - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;
 - если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Поселением самостоятельно.
- 5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.
- 6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
- 6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины ул. Почтовая, д. 8
446846, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Краснояриха ул. Школьная, д. 2
ИНН/КПП 6385000344/638501001
ОКТМО 36646000
БИК 043601001

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

р/с 4010181020000010001
л/с 04423002340
в Отделении Самара г. Самара
ИНН/КПП 6381009988/638101001
ОКТМО 36646416
БИК 043601001
р/с 4010181020000010001
л/с 02423002400
в Отделении Самара г. Самара
Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Глава сельского поселения Краснояриха
/В.А. Князькин/

М.П. «10» мая 2017г.
/ Ф.А. Усманов/
М.П. «10» мая 2017г.

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

РЕШЕНИЕ

от 10 мая 2017 года № 61

О досрочном прекращении полномочий депутата Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области третьего созыва по одномандатному избирательному округу № 9 Садчиковой Т.В.

В связи со смертью депутата Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области третьего созыва по одномандатному избирательному округу № 9 Садчиковой Т.В., руководствуясь пп.1 п.10 ст.40 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пп.1 п.1 ст.38 Устава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области третьего созыва по одномандатному избирательному округу № 9 Садчиковой Татьяны Валентиновны в связи со смертью с 10 мая 2017 года.
2. Направить настоящее решение в Территориальную избирательную комиссию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Официальный вестник».

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

В.П. Порфирьев

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

РЕШЕНИЕ

от 10 мая 2017 года № 62

Об одобрении проекта соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности

Рассмотрев представленный проект соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности, в соответствии со статьей 9 Устава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский, Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Одобрить проект соглашения о передаче осуществления части полномочий между администрацией сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Озерки:

В.П. Порфирьев

Приложение к решению Собрания представителей
сельского поселения Озерки муниципального
области

района Челно-Вершинский Самарской

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче осуществления части полномочий администрации
сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№ _____ / _____
(регистрационные номера соглашения)

с.Челно-Вершины

"10" мая 2017 г.

Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Поселение, в лице Главы сельского поселения Паниной Ларисы Михайловны действующего на основании Устава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с одной стороны, и администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Район, в лице Главы муниципального района Князькина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.04.2016 г. № 47 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселений», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Району осуществления части полномочий Поселения по решению следующих вопросов местного значения:

1.1.1. выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;

1.1.2. выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;

1.1.3. подготовка и утверждение документации по планировке территории Поселения;

1.1.4. выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории Поселения.

1.2. Район самостоятельно определяет формы и методы осуществления, переданных настоящим Соглашением полномочий.

2. Финансовое обеспечение переданных полномочий

2.1. Переданные настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района.

2.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет муниципального района, предусматривается в решении Собрания представителей поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.

2.3. Стороны определили объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий в сумме 200 (двести) рублей в год.

2.4. Межбюджетные трансферты перечисляются одновременно в сумме 200 (двести) рублей до 01 октября 2017 года, носят целевой характер и используются в соответствии с бюджетным законодательством.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Поселение:

3.1.1. Перечисляет Району финансовые средства в виде субвенций, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Районом переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Районом письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.2. Район:

3.2.1. Осуществляет переданные ему Поселением полномочия в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.

3.2.2. Рассматривает представленные Поселением требования об устранении выявленных нарушений со стороны Района по реализации переданных Поселением полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Поселению.

3.2.3. Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Район сообщает об этом в письменной форме Поселению в течение 5 рабочих дней. Поселение рассматривает такое сообщение в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.

4. Ответственность сторон

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Районом переданных ему полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в 10-дневный срок (указать срок возврата) с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, выделяемых из бюджета на осуществление указанных полномочий.

4.2. Район несет ответственность за осуществление переданных ему полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.3. В случае неисполнения Поселением вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Районом переданных ему полномочий, Район вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2021.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению Сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства (наименование субъекта Российской Федерации);

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Поселением самостоятельно.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

6. Заключительные положения
- 6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.
- 6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
- 6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.
7. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Администрация сельского поселения _____ муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

446840, Самарская область,
Челно-Вершинский район,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8
446848, Самарская область,
Челно-Вершинский район,
с. Озерки, ул. Центральная 17

(адрес места нахождения)
ИНН/КПП 6385000344/638501001
ОКТМО 36646000
БИК 043601001
р/с 40101810200000010001
л/с 04423002340
в Отделении Самара г. Самара
ИНН/ КПП 6381010006/638101001
ОКТМО 36646420
БИК 043601001
р/с. 40204810800000000473
л/с. 490010011
Отделение Самара г. Самара

(реквизиты счета)

Глава муниципального района
Челно-Вершинский В.А. Князькин

Глава сельского поселения
Озерки Л.М. Панина

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИДЕЛЬКИНО
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 12.05.2017 года №23

О подготовке проекта «Внесение изменений в
Правила землепользования и застройки
сельского поселения Сиделькино»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Сиделькино, администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Подготовить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения М. Н. Турлачев

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

РЕШЕНИЕ

от 10 мая 2017 г. №56

Об одобрении проекта соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности

Рассмотрев представленный проект соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности, в соответствии со статьей 9 Устава сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский, Собрание представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области РЕШИЛО:

1. Одобрить проект соглашения о передаче осуществления части полномочий между администрацией сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Сиделькино

Чеботова Л.Т.

Приложение к решению
Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 10 мая 2017 года № 56

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче осуществления части полномочий администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№ _____ / _____
(регистрационные номера соглашения)

с. Челно-Вершины

"10" мая 2017 г.

Администрация сельского поселения Сиделькино

(наименование поселения)

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Поселение, в лице Главы сельского поселения Турлачева Михаила Николаевича, действующего на основании Устава сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с одной стороны, и администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Район, в лице Главы муниципального района Князькина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Уставом сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.04.2016г. № 47 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселений», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Району осуществления части полномочий Поселения по решению следующих вопросов местного значения:

1.1.1. выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;

1.1.2. выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;

1.1.3. подготовка и утверждение документации по планировке территории Поселения;

1.1.4. выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории Поселения.

1.2. Район самостоятельно определяет формы и методы осуществления переданных настоящим Соглашением полномочий.

2. Финансовое обеспечение переданных полномочий

2.1. Переданные настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района.

2.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет муниципального района, предусматривается в решении Собрания представителей поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.

2.3. Стороны определили объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий в сумме 200 (двести) рублей в год.

2.4. Межбюджетные трансферты перечисляются одновременно в сумме 200 (двести) рублей до 01 октября 2017 года, носят целевой характер и используются в соответствии с бюджетным законодательством.

3. Права и обязанности сторон**3.1. Поселение:**

3.1.1. Перечисляет Району финансовые средства в виде субвенций, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Районом переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Районом письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.2. Район:

3.2.1. Осуществляет переданные ему Поселением полномочия в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.

3.2.2. Рассматривает представленные Поселением требования об устранении выявленных нарушений со стороны Района по реализации переданных Поселением полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требованиях не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Поселению.

3.2.3. Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Район сообщает об этом в письменной форме Поселению в течение 5 рабочих дней. Поселение рассматривает такое сообщение в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.

4. Ответственность сторон

4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Районом переданных ему полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в 10-дневный срок (указать срок возврата) с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, выделяемых из бюджета на осуществление указанных полномочий.

4.2. Район несет ответственность за осуществление переданных ему полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.3. В случае неисполнения Поселением вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Районом переданных ему полномочий, Район вправе потребовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2021.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

5.3.1. По соглашению Сторон.
 5.3.2. В одностороннем порядке в случае:
 - изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства (наименование субъекта Российской Федерации);
 - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;
 - если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Поселением самостоятельно.
 5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.

6. Заключительные положения
 6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района
 Челно-Вершинский Самарской области
 Администрация сельского поселения _____ муниципального района
 Челно-Вершинский Самарской области
 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины ул. Почтовая, д. 8
 446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Сиделькино, ул. Советская, д. 16

(адрес места нахождения)
 ИНН/КПП 6385000344/638501001
 ОКТМО 36646000
 БИК 043601001
 р/с 40101810200000010001
 л/с 04423002340
 в Отделении Самара г. Самара
 ИНН/КПП 6381009890/638101001
 БИК 043601001
 р/с 40204810500000000472
 л/с 02423002360
 Отделение Самара г. Самара

ОКТМО 36646424

(реквизиты счета)
 Глава муниципального района
 Челно-Вершинский
 Глава сельского поселения Сиделькино _____ /М.Н. Турлачев/

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)
 _____ /В.А. Князькин/

М.П. дата подписания

М.П. дата подписания

АДМИНИСТРАЦИЯ
 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 ТОКМАКЛА
 муниципального района
 ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
 САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12 мая 2017 года № 23

О подготовке проекта «Внесение изменений в
 Правила землепользования и застройки
 сельского поселения Токмакла»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Токмакла, администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Подготовить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
 Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
 Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения
 Токмакла _____ Н. А. Соловьёва

АДМИНИСТРАЦИЯ
 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 ЭШТЕБЕНЬКИНО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
 САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 мая 2017 года № 35

Об установлении особого противопожарного режима на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 30 Федерального закона «О пожарной безопасности», статьей 12 Закона Самарской области «О пожарной безопасности, постановлением Правительства Самарской области № 158 от 01.04.2015 года в целях обеспечения на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области пожарной безопасности

администрация сельского поселения Эштебенькино

Постановляет:
 Установить особый противопожарный режим на территории сельского поселения Эштебенькино с 03 мая 2017 года до особого распоряжения.
 В период особого противопожарного режима на территории сельского поселения Эштебенькино:

- 2.1. Запрещается проведение пала сухой травы (стерни) и пожнивных остатков, за исключением контролируемых отжигов, осуществляемых министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области;
- 2.2. Ограничить въезд транспортных средств и пребывание граждан в лесах, а также проведение работ, связанных с разведением огня в лесном фонде;
- 2.3. Запрещается разводить костры, использовать мангалы, курить, бросать горящие спички и окурки, а также оставлять промасленные и пропитанные бензином и другими горючими веществами обтирочный материал;
- 2.4. Запрещается применение пиротехнических изделий и огневых эффектов в зданиях (сооружениях) и на открытых территориях;
- 2.5. Запрещается сжигание мусора и отходов на территории населенных пунктов, организаций и частных предпринимателей;
- 2.6. Запрещается на территориях, прилегающих к объектам, в том числе к жилым домам оставлять емкости с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, горючими газами;
- 2.7. Запрещается на территориях поселения устраивать свалки горючих отходов.

В случаях обнаружения очага пожара немедленно сообщать в службу спасения по телефону «01» или «112».

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

Глава
 сельского поселения Эштебенькино _____ Л.В. Соколова

АДМИНИСТРАЦИЯ
 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 ЭШТЕБЕНЬКИНО
 муниципального района
 ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
 САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12 мая 2017 года № 36

О подготовке проекта «Внесение изменений в
 Правила землепользования и застройки
 сельского поселения Эштебенькино»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Эштебенькино, администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Подготовить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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

Глава сельского поселения _____ Л. В. Соколова

Собрание
 представителей
 сельского поселения
 Эштебенькино
 муниципального района
 Челно-Вершинский
 Самарской области

РЕШЕНИЕ

от 10 мая 2017 г. № 60

Об одобрении проекта соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности

Рассмотрев представленный проект соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности, в соответствии со статьей 9 Устава сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский, Собрание представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
 РЕШИЛО:

1. Одобрить проект соглашения о передаче осуществления части полномочий между администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сфере градостроительной деятельности (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель Собрания представителей
 сельского поселения Эштебенькино _____ Е.А. Фомкина

Приложение к решению
 Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
 от 10 мая 2017 года № 60

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче осуществления части полномочий администрации
 сельского поселения Эштебенькино

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
с. Челно-Вершины "10" мая 2017 г.

Администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Поселение, в лице Главы сельского поселения Соколовой Людмилы Валерьевны, действующего на основании Устава сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с одной стороны, и администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Район, в лице Главы муниципального района Князькина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Уставом сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.04.2016г. № 47 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселений», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Району осуществления части полномочий Поселения по решению следующих вопросов местного значения:
 - 1.1.1. выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;
 - 1.1.2. выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Поселения;
 - 1.1.3. подготовка и утверждение документации по планировке территории Поселения;
 - 1.1.4. выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории Поселения.
- 1.2. Район самостоятельно определяет формы и методы осуществления переданных настоящим Соглашением полномочий.
2. Финансовое обеспечение переданных полномочий
2.1. Переданные настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района.
2.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет муниципального района, предусматривается в решении Собрания представителей поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.
2.3. Стороны определили объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий в сумме 200 (двести) рублей в год.
2.4. Межбюджетные трансферты перечисляются одновременно в сумме 200 (двести) рублей до 01 октября 2017 года, носят целевой характер и используются в соответствии с бюджетным законодательством.
3. Права и обязанности сторон
3.1. Поселение:
 - 3.1.1. Перечисляет Району финансовые средства в виде субвенций, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.
 - 3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Районом переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Районом письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.
- 3.2. Район:
 - 3.2.1. Осуществляет переданные ему Поселением полномочия в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.
 - 3.2.2. Рассматривает представленные Поселением требования об устранении выявленных нарушений со стороны Района по реализации переданных Поселением полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Поселению.
 - 3.2.3. Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.
- 3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Район сообщает об этом в письменной форме Поселению в течение 5 рабочих дней. Поселение рассматривает такое сообщение в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.
4. Ответственность сторон
4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Районом переданных ему полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в 10-дневный срок (указать срок возврата) с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, выделяемых из бюджета на осуществление указанных полномочий.
4.2. Район несет ответственность за осуществление переданных ему полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.
4.3. В случае неисполнения Поселением вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Районом переданных ему полномочий, Район вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.
5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения
5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами
5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2021.
5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:
 - 5.3.1. По соглашению Сторон.
 - 5.3.2. В одностороннем порядке в случае:
 - изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства (наименование субъекта Российской Федерации);
 - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;
 - если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Поселением самостоятельно.
- 5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.
6. Заключительные положения
6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.
6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.
7. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
Администрация сельского поселения _____ муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины ул. Почтовая, д. 8

446853, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Старое
Эштебенькино, ул. Луговая, д. 5А

(адрес места нахождения)
ИНН/КПП 6385000344/638501001
ОКТМО 36646000
БИК 043601001
р/с 40101810200000010001
л/с 04423002340

в Отделении Самара г. Самара
ИНН/КПП 6381009924/638101001
ОКТМО 36646444
БИК 043601001
р/с 4020481020000000468
л/с 02423002450 Отделение Самара
г. Самара

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

Глава сельского поселения Эштебенькино

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

_____/В.А. Князькин/

_____/Л.В. Соколова/

М.П. дата подписания

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание Представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области
РЕШЕНИЕ от 15.05.2017г № 61
О внесении изменений и дополнений в Решение Соборния представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 46 от 30.12.2016 г.

Рассмотрев и обсудив предложения Администрации сельского поселения Эштебенькино о внесении изменений в решение Соборния представителей сельского поселения Эштебенькино № 46 от 30.12.2016 г. «О бюджете сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

- 1. Внести в Решение Соборния представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 46 от 30.12.2016 г. «О бюджете сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями, внесенными решением Соборния представителей сельского поселения Эштебенькино №51 от 21.02.2017г.) в соответствии с п.2 ст. 35 Устава сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Соборние представителей сельского поселения ЭШТЕБЕНЬКИНО:
1. Внести в Решение Соборния представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 46 от 30.12.2016 г. «О бюджете сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями, внесенными решением Соборния представителей сельского поселения Эштебенькино №51 от 21.02.2017г.) следующие изменения:
- в статье 1 в п.1 в абзаце 2, сумму 4667,5 тыс. руб. заменить суммой 4697,5 тыс.руб.
- в ст.1 в абзаце 3 п.1, сумму 4752,6 тыс. руб. заменить суммой 4782,6 тыс.руб.
2 В статье ст.8 в абзаце 2 п.1, сумму 784,9 тыс. руб. заменить суммой 785,2 тыс.руб.
3. Приложить №3,4,5 изложить в новой редакции (приложения прилагаются)
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»
Глава сельского поселения:
И.В. Соколова
Председателя Соборния представителей сельского поселения Эштебенькино:
Е.А.Фомкина

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Table with columns: Код, Наименование главного направления средств областного бюджета, разряда, подраздела, основной статьи и вида расходов, Рз, ПР, ЦСР, ВР, 2017, 2018, 2019. Includes sub-tables for 'Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета' and 'Распределение бюджетных ассигнований'.

Приложение к Решению Соборния представителей сельского поселения Эштебенькино «Об бюджете сельского поселения Эштебенькино муниципального района Чельно-Вершинский на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» 15.05.2017г №60

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, 2017, 2018, 2019. Contains detailed budget breakdown for various programs and activities.

Table with columns: Код, Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования, Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования, Сумма тыс.руб.

УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация сельских поселений муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области
Газета изготовлена в администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области 446840, Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Почтовая, 8. Тел. 8 (84651) 2-17-32

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
Электронная версия газеты размещена на официальном сайте района: www.чельно-вершины.рф
Выходит по пятницам Тираж 999 экз.