

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

34	Капитальный ремонт и оснащение детских садов и школ	сд.	1	1	-	-	-	-	Капитальный ремонт образовательных учреждений	МБУ «Управление по строительству»
		сд.	29	29	29	29	29	29	Ремонт и оснащение образовательных учреждений, в том числе дошкольных	МКУ «Центр по обеспечению содержания муниципального имущества»
Раздел IX. Осуществление мониторинга процессов естественного воспроизводства населения в муниципальных образованиях Самарской области										
35	Разработка плана муниципального образования по повышению рождаемости на период 2019-2024 гг.	%	100	100	100	100	100	100	Наличие плана на период 2019-2024 гг.	МКУ «Комитет по вопросам семьи»

Целевой показатель:		2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
36	Стабилизация общего коэффициента рождаемости к 2023 году	5,53	5,51	5,50	5,49	5,49	5,49

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2022 г. № 582

О создании запасов мобильных (перевозимых и переносимых) технических средств оповещения населения на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2020 г. № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», постановлением Губернатора Самарской области от 25.01.1999 года № 7 «О порядке оповещения и информирования Самарской области об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района Челно-Вершинский,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень запасов мобильных (перевозимых и переносимых) технических средств оповещения населения на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Приложение №1).
2. Создать запасы мобильных (перевозимых и переносимых) технических средств оповещения населения.
3. Начальнику отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Челно-Вершинский (Мясникову А.Ю.):
 - 3.1 Откорректировать схемы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, уточнить списки работников администраций сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский, посыльных, принимающих участие в оповещении населения.
 - 3.2 Составить график проведения тренировок по передаче сигналов оповещения и речевой информации.
 - 3.3 Запасы мобильных средств оповещения населения применяются при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций в случаях:
 - неполного охвата населения муниципального района Челно-Вершинский стационарными средствами оповещения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - отключения электроэнергии на территории муниципального района Челно-Вершинский, при отсутствии возможности применения стационарных средств оповещения населения.
 - 3.4 Рекомендовать Главам сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский:
 - 5.1 Места хранения мобильных средств оповещения должны быть оборудованы в помещениях, расположенных на территориях сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский.
 - 5.2 Назначить ответственных лиц за хранение и применение каждого из мобильных средств оповещения, указанных в перечне запасов мобильных средств оповещения населения. Ответственные лица организуют доведение речевой информации до населения об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций по запланированному маршруту и оповещении сиренами в заранее определенных местах, не охватываемых стационарными сиренами.
 - 5.3 Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
 - 5.4 Опубликовать данное постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение №1
к постановлению Главы
муниципального района Челно-Вершинский
от «16» __12__ 2022 г. N 582

Номенклатура запасов мобильных (перевозимых и переносимых) технических средств оповещения населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№ п.п.	Наименование объектов создающие запасы МТСО	Вид технических средств оповещения	
		Стационарные	Мобильные
Администрация муниципального района Челно-Вершинский			
1	Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области		Мегафон, электромегафон РМ-25С3. Мощность устройства до 50 Вт
Сельское поселение Челно-Вершины			
1.	Администрация сельского поселения Челно-Вершины	сирена АС-40	Мегафон, электромегафон РМ-25С3. Мощность устройства до 50 Вт
2.	Мечеть с. Челно-Вершины	Звукоречевая система оповещения Мечети	
3.	РДК с. Челно-Вершины		Акустическая система в комплекте
4.	Церковь с. Челно-Вершины	Церковный колокол	
Сельское поселение Новое-Аделяково			
1	Администрация сельского поселения Новое-Аделяково		Мегафон, электромегафон РМ-25С3. Мощность устройства до 50 Вт
2.	Церковь с. Новое-Аделяково	Церковный колокол	
3.	СДК с. Новое-Аделяково		Акустическая система в комплекте
Сельское поселение Сиделькино			
1.	Администрация сельского поселения Сиделькино		Мегафон, электромегафон РМ-25С3. Мощность устройства до 50 Вт
2.	Церковь с. Сиделькино	Церковный колокол	
3.	СДК с. Сиделькино		Акустическая система в комплекте
4.	Мечеть с. Сиделькино	Звукоречевая система оповещения Мечети	
Сельское поселение Эштебенькино			
1.	Администрация сельского поселения Эштебенькино		Мегафон, электромегафон РМ-25С3. Мощность устройства до 50 Вт
2.	СДК с. Старое-Эштебенькино		Акустическая система в комплекте
3.	ДПК с. Старое-Эштебенькино		Громкоговоритель на пожарном автомобиле АРС-14
4.	Церковь с. Старое-Эштебенькино	Церковный колокол	
Сельское поселение Каменный Брод			
1.	Администрация сельского поселения Каменный Брод		Мегафон, электромегафон РМ-25С3. Мощность устройства до 50 Вт
2.	СДК с. Каменный Брод		Акустическая система в комплекте
Сельское поселение Токмакла			
1.	Администрация сельского поселения Токмакла		Мегафон, электромегафон РМ-25С3. Мощность устройства до 50 Вт
2.	СДК с. Токмакла		Акустическая система в комплекте
Сельское поселение Красный Строитель			
1.	Администрация сельского поселения Красный Строитель		Мегафон, электромегафон РМ-25С3. Мощность устройства до 50 Вт
2.	Церковь с. Красный Строитель	Церковный колокол	
3.	СДК с. Красный Строитель		Акустическая система в комплекте
4.	ДПК с. Красный Строитель		Громкоговоритель на пожарном автомобиле АРС-14
Сельское поселение Озерки			
1.	Администрация сельского поселения Озерки		Мегафон, электромегафон РМ-25С3. Мощность устройства до 50 Вт

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.	СДК с. Озерки		Акустическая система в комплекте
3.	ДПК с. Озерки		Громкоговоритель на пожарном автомобиле АРС-14
Сельское поселение Краснояриха			
1.	Администрация сельского поселения Краснояриха		Мегафон, электромегафон РМ-25СЗ. Мощность устройства до 50 Вт
2.	Мечеть с. Советский Нурлат	Звукоречевая система оповещения Мечети	Акустическая система в комплекте
3.	СДК с. Краснояриха		Акустическая система в комплекте
4.	ДПК с. Краснояриха		Громкоговоритель на пожарном автомобиле АРС-14
Сельское поселение Девлезеркино			
1.	Администрация сельского поселения Девлезеркино		Мегафон, электромегафон РМ-25СЗ. Мощность устройства до 50 Вт
2.	Церковь с. Девлезеркино	Церковный колокол	
3.	СДК с. Девлезеркино		Акустическая система в комплекте
Сельское поселение Чувашское Урметьево			
1.	Администрация сельского поселения Чувашское Урметьево		Мегафон, электромегафон РМ-25СЗ. Мощность устройства до 50 Вт
2.	СДК с. Чувашское Урметьево		Акустическая система в комплекте
3.	ДПК с. Чувашское Урметьево		Громкоговоритель на пожарном автомобиле АРС-14

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2022г. № 586

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 11.01.2021 г. № 4 «Об утверждении состава антинаркотической комиссии муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В связи с кадровыми изменениями и поступившими предложениями администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 11.01.2021 г. № 4 «Об утверждении состава антинаркотической комиссии муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», изложив состав антинаркотической комиссии муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в новой редакции (Приложение).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»

Глава муниципального района

В.А. Князькин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
от 19.12.2022 г. № 586

Состав антинаркотической комиссии муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Князькин В.А. - глава муниципального района Челно-Вершинский, председатель антинаркотической комиссии

Члены комиссии:

Широков А.С. – первый заместитель главы муниципального района Челно-Вершинский, заместитель председателя комиссии
Гусев С.Г.- начальник отдела МВД России по Челно-Вершинскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию)

Никонова Л.А. - руководитель МКУ «Комитет по вопросам семьи администрации м.р. Челно-Вершинский», заместитель председателя комиссии

Григорьева Е.И.- главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района Челно-Вершинский - секретарь комиссии

Богатова А.Н. - исполняющий обязанности директора МАУ

муниципального района Челно - Вершинский Самарской области «Центр культурного развития»

Власова О.И. - главный врач ГБУЗ СО «Челно-Вершинская ЦРБ» (по согласованию)
Мрясова Н.А.- начальник территориального отдела организации образовательных ресурсов и реализации программ Северного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию)

Нишанов Р.Н.- руководитель МКУ «Комитет по физической культуре и спорту»
Пахомов А.А. — начальник филиала по Челно-Вершинскому району ФКУ УИИ ГУФ-СИН России по Самарской области (по согласованию)

Ухтверова Т.М.- заместитель директора ГКУ СО «КЦСОН Северного округа» отделение муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию)

Чалбышев А.В. - прокурор Челно-Вершинского района (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2022 года №117

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Челно-Вершины от 11 ноября 2013 год №117 «Об утверждении Положения о резервном фонде администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10. 2003 года №131-ФЗ» Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершины, администрация сельского поселения Челно-Вершины

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Челно-Вершины от 11 ноября 2013 год № 117 «Об утверждении Положения о резервном фонде администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» следующие изменения:

- 1.1. Положенное дополнить пунктами 4.7, 4.8 следующего содержания:
4.7. оказание финансовой помощи проживающим на территории сельского поселения Челно-Вершины гражданам Российской Федерации, призванных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21. 09. 2022 года № 647» Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации» (далее- мобилизованные лица), приобретение гуманитарной помощи для военнослужащих и мирных жителей.
4.8. оказание финансовой помощи членам семей мобилизованных лиц, включенным в социальные паспорта (далее- члены семьи мобилизованных лиц).
1.2. Дополнить Положение пунктом 9.3.1. следующего содержания:
9.3.1. В случаях, предусмотренных пунктом 4.7. положения финансовая помощь оказывается по обращению члена семьи мобилизованного лица. К обращению должны прилагаться следующие документы:
- заявление на имя главы сельского поселения Челно-Вершины
- копия паспорта или временного удостоверения личности
- реквизиты для перечисления, ИНН
- документы , подтверждающие обстоятельства, указанные в заявлении, а также расчет предполагаемых расходов
2. Опубликовать настоящее постановление в газете « Официальный вестник и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

Глава сельского поселения
Челно-Вершины-

С.А. Ухтверов

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2022 г. № 583

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении муниципальной программы «Снижение смертности населения муниципального района Челно-Вершинский на 2021-2023 годы» от 07.12.2020 г. № 642

С целью снижения смертности на территории муниципального района Челно-Вершинский, 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, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении муниципальной программы «Снижение смертности населения муниципального района Челно-Вершинский на 2021 - 2023 годы» от 07.12.2020 г. № 642

в приложении «Муниципальная программа «Снижение смертности населения муниципального района Челно-Вершинский на 2021 - 2023 годы» мероприятия муниципальной программы изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы района Широкова А.С.

Глава района

В.А. Князькин

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение к
постановлению администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 16.12.2022 г. № 583

Приложение № 1
к муниципальной программе
"Снижение смертности населения муниципального района Челно-Вершинский на 2021 -
2023 годы "

Мероприятия муниципальной программы
"Снижение смертности населения муниципального района Челно-Вершинский на 2021 -
2023 годы"

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Финансовые затраты по годам, тыс. рублей			
			Всего	2021	2022	2023
Задача 1: Содействие в создании благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников. Установление дополнительных гарантий и мер социальной поддержки медицинских работников.						
1.1.	Оплата стоимости арендной платы по договору найма жилого помещения, занимаемого врачами – специалистами остередефических специальностей	Администрация района	254,15	40,25	89,7	124,2
1.2.	Июношение медицинских работников	Администрация района	20,0	10,0	-	10,0
Задача 2: Обеспечение приоритета профилактики в сфере охраны здоровья. Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни. Развитие информационной системы по осуществлению мероприятий по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни.						
2.1.	Проведение в образовательных организациях лекций и бесед профилактического характера	ТООР СУ МОНСО	В рамках расходов по основной деятельности			
2.2.	Проведение мероприятий, направленных на развитие правосознания, повышение уровня правовой грамотности населения	ЦКР, администрации сельских поселений, ЦРБ, Авангард	В рамках расходов по основной деятельности			
2.3.	Организация и проведение различных видов спортивных соревнований для различных возрастных групп населения, организация работы спортивных секций, кружков на базе учреждений культуры, ДМО и прочих форм досуга	Комитет спорта, ТООР СУ МОНСО, ЦКР	В рамках расходов по основной деятельности			
2.4.	Приобретение медицинского оборудования: -смоксайзер -бесконтактный тонометр -холодильник медицинский -термомонитор	Администрация района	41,985	41,985	-	-
			30,0	30,0	-	-
			29,0	29,0	-	-
			8,0	8,0	-	-
2.5.	Приобретение оборудования для подключения к национальной системе маркировки лекарственных средств «Честный знак»	Администрация района	240,0	240,0	-	-
2.6.	Приобретение автоматических пожарных извещателей для многодетных семей и семей находящихся в социально-опасном положении	МБУ «Гараж»	15,0	7,0	8,0	-
2.7.	Выплата стипендий студентам и интернам ГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава России, заключивших договор о целевом обучении с ГБУЗ СО «Челно-Вершинская ЦРБ»	Администрация района	204,0	36,0	88,0	80,0
2.8.	Приобретение немедицинского оборудования: - стиральная машина	МБУ «Гараж»	19,8	19,8	-	-
Всего по программе:			861,935	462,035	185,7	214,2

Лист согласования
к проекту постановления
администрации муниципального района Челно-Вершинский
«О внесении изменений в постановление администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении муниципальной программы
«Снижение смертности населения муниципального района Челно-Вершинский на 2021-2023
годы» от 07.12.2020 г. № 642

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечание
1	Широков А.С.	Первый заместитель главы района			
2	Трофимов Д.Н.	Заместитель главы района - руководитель управления финансами			
3	Никифорова С.В.	Начальник отдела «Бухгалтерия»			

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2022 г. № 584

О внесении изменений в постановление администрации района от 29.12.2020 г. № 714 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие печатного средства массовой информации газеты «Авангард» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального района Челно-Вершинский, их формировании и реализации, утвержденным постановлением администрации района от 29.10.2013г. № 921, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации района от 29.12.2020г. № 714 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие печатного средства массовой информации газеты «Авангард» муниципального района Челно-Вершинский Самар-

ской области на 2021-2023 годы»:

приложение к постановлению «Муниципальная программа «Поддержка и развитие печатного средства массовой информации газеты «Авангард» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы» изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение к
постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 16.12.2022 г. № 584

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПОДДЕРЖКА И РАЗВИТИЕ ПЕЧАТНОГО СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ГАЗЕТЫ «АВАНГАРД» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021-2023 ГОДЫ»

Паспорт муниципальной программы «Поддержка и развитие печатного средства массовой информации газеты «Авангард» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023годы»

Наименование Программы «Поддержка и развитие печатного средства массовой информации газеты «Авангард» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021- 2023 годы»

Основания для разработки Закона Российской Федерации от 01.01.2001 N 2124-1 "О средствах массовой информации"

Заказчик Программы Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Разработчики Программы Муниципальное автономное учреждение «Редакция Челно-Вершинской районной газеты «Авангард»

Исполнители Программы Муниципальное автономное учреждение «Редакция Челно-Вершинской районной газеты «Авангард», Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Цель(и) Программы Обеспечение конституционного права жителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на получение оперативной и достоверной информации о важнейших общественно-политических, социально-культурных событиях района, о деятельности органов исполнительной и представительной властей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
Содействие формированию у жителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области высоких духовно-нравственных ценностей, патриотического сознания, любви к малой родине, воспитанию молодежи.
Тактическая задача по выполнению цели Программы:
• Создать условия для развития печатного средства массовой информации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области – газеты «Авангард»

Перечень разделов Программы

- Паспорт Программы
- Анализ и оценка проблемы, решение которой осуществляется путем реализации Программы
- Цели и задачи Программы
- Перечень и описание [программных мероприятий](#) по решению задач и достижению целей Программы
- Сведения о распределении объемов и [источников финансирования](#) по годам
- Обоснование потребности в бюджетных ресурсах для достижения целей и результатов Программы
- Управление Программой и контроль за ходом её реализации
- Система индикаторов экономической и социальной эффективности реализации Программы
- Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы

Сроки реализации 2021 – 2023 годы

Объемы и источники финансирования Общий объем финансирования на три года составляет: 1,781 млн .рублей

Из средств местного бюджета
2021 г. – 681тыс. руб.
2022 г. – 600тыс. руб.
2023 г. – 500тыс. руб.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Контроль за исполнением Программы

Контроль за реализацией программы осуществляется администрацией муниципального района Челно-Вершинский в виде заслушивания текущих отчетов на заседаниях коллегии администрации муниципального района Челно-Вершинский

Основные ожидаемые результаты реализации Программы

- поддержание единого информационного пространства на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- достижение своевременного информирования населения о событиях, происходящих в муниципальном районе, Самарской области и в Российской Федерации в целом;
- сохранение тиража газеты;
- улучшение качества работы путем оснащения редакции современным техническим оборудованием и создание условий труда;

Система индикаторов экономической и социальной эффективности реализации Программы
Индикаторы экономической и социальной эффективности реализации Программы

Наименование индикатора	Базовый показатель на начало реализации программы	2021 год	2022 год	2023 год
Индикатор 1. Тираж газеты «Авангард», количество экземпляров:	2200 2200	2200	2200	2200
Индикатор 2. Процент населения района, оформившего подписку на районную газету «Авангард», %	18,3	18,3	18,3	18,3

Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы
В результате выполнения намеченных в Программе мероприятий предполагается:
- поддержать единое информационное пространство на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- достичь своевременного информирования населения о событиях, происходящих в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области, Самарской области и в Российской Федерации в целом;
- сохранить имеющийся тираж печатного издания – газеты «Авангард»;
- улучшить качество работы редакции путем оснащения современным техническим оборудованием;
- сформировать благоприятный образ муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и повышение уровня доверия жителей района к органам власти.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2022 г. № 118

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Челно-Вершины от 24 декабря 2012 г. №106 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта РФ от 07.02.2007 г. № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», администрация сельского поселения Челно-Вершины

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Челно-Вершины от 24 декабря 2012 г. №106 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»: Приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции (Прилагается).
- 2.Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Челно-Вершины № 194 от 28.12.2021 года «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 24 декабря 2012 г. № 106 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»
- 3.Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

Глава сельского поселения Челно-Вершины

С.А. Ухтервов

Анализ и оценка проблемы, решение которой осуществляется путем реализации Программы
Проблема реализации права граждан на получение полной, достоверной и своевременной информации в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области актуальна и требует принятия мер со стороны органов местного самоуправления. Средства массовой информации в реализации этого права имеют исключительное значение.

Программа «Поддержка и развитие печатных средств массовой информации газеты «Авангард» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021- 2023годы» (далее - Программа) направлена на реализацию государственной информационной политики, решение актуальных проблем социально-экономического развития района путем повышения уровня информированности населения. На территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области издается общественно-политическая газета «Авангард», экономическая поддержка которой является одной из форм деятельности органов местного самоуправления муниципального района по защите прав и свобод человека и гражданина.

Газета «Авангард», издаваемая муниципальным автономным учреждением Редакция Челно-Вершинской районной газеты «Авангард» (далее – Редакция) и выпускающаяся среднетиражным тиражом 2200 экземпляров, является главным информационным ресурсом, летописцем района. На сегодняшний день газета для жителей муниципального района является источником информации о деятельности органов местного самоуправления, поэтому создание благоприятных условий для работы Редакции, укрепление ее материально-технической базы являются важнейшими вопросами по обеспечению информационной безопасности муниципального района.

Сохранение печатных средств массовой информации в условиях современного медиа-пространства диктует необходимость вывода районной газеты на качественно более высокую ступень, что невозможно без улучшения материально-технической базы, приобретения современного компьютерного оборудования и ортехники, специализированного программного обеспечения и фототехники.

Решение указанных проблем требует комплексного подхода и муниципальной поддержки на основе программно-целевых методов.

Цели и задачи Программы

Цель Программы - обеспечение конституционного права жителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на получение оперативной и достоверной информации о важнейших общественно-политических, социально-культурных событиях района, о деятельности органов исполнительной и представительной властей муниципального района.

Содействие формированию у жителей муниципального района высоких духовно-нравственных ценностей, патриотического сознания, любви к малой родине, воспитанию молодежи.

Достижению цели Программы служит выполнение тактической задачи Программы и заложеной в ней комплекс мероприятий.

Тактическая задача 1. Создать условия для развития печатного средства массовой информации муниципального района – газеты «Авангард».

Перечень и описание программных мероприятий по решению задачи и достижению целей Программы:

Цель: обеспечение конституционного права жителей муниципального района на получение оперативной и достоверной информации о важнейших общественно-политических, социально-культурных событиях района. О деятельности органов исполнительной и представительной властей муниципального района.

Задача: создать условия для развития печатного средства массовой информации муниципального района- газеты «Авангард».

Мероприятия: осуществление издательской деятельности при финансовой поддержке учредителя Администрации муниципального района Челно-Вершинский за счет средств местного бюджета на 2021- 2023годы всего: 1,781 млн.рублей, в т.ч. по годам: 2021 год – 681 т.рублей, 2022 год – 600 т.рублей, 2023 год – 500 т.рублей.

Обоснование потребности в бюджетных ресурсах для достижения целей и результатов Программы:

Редакция осуществляет производство, выпуск и распространение районной общественно-политической газеты "Авангард" на основании муниципального задания, установленного Администрацией.

Для достижения цели и результатов реализации Программы необходимы бюджетные ассигнования, направленные на погашение расходов, связанных с плановым выпуском объема газеты (издательских расходов). Редакция не в состоянии за счет собственных доходов обеспечить плановое количество издания и публиковать дополнительный объем экземпляров газеты.

Основными источниками доходов Редакции являются подписные продажи тиража и газетных площадей. Недостаточная развитость рынка рекламы и небольшая численность населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области делают невозможным рентабельное газетное производство только за счет собственных доходов Редакции. Вместе с тем регулярный выход газеты "Авангард" имеет большое социально-политическое значение.

Управление Программой и контроль за ходом её реализации:

Контроль за реализацией Программы осуществляется заказчиком – Администрацией. Реализация Программы осуществляется Редакцией, которая несет ответственность за рациональное использование выделяемых на их реализацию бюджетных средств.

Цели, задачи и основные мероприятия Программы определены в соответствии с приоритетами социально-экономической политики Самарской области и муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на ближайший период и среднесрочную перспективу.

Ответственность за реализацию Программы в целом и достижение утвержденных целей и задач Программы, а также формирование и представление ежегодной отчетности возлагается на Редакцию и Администрацию. Мониторинг и контроль достижения показателей программы осуществляется Администрацией и Редакцией.

Приложение №1 к Постановлению №118 от 21.12.2022г.

№п/п	Наименование автомобильной дороги общего пользования	Идентификационный номер	Общая протяженность, км	В том числе		Территориальное расположение
				протокольной отсечки	протокольной отсечки	
Автомобильные дороги общего пользования местного значения сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области						
с. Челно-Вершины						
1	Автомобильная дорога по ул.40 лет Октября	36 246 832 ОП МП -001	1,360	1,360		446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул. 40 лет Октября
2	Автомобильная дорога по ул. Гагарина	36 246 832 ОП МП -002	0,500	0,250	0,250	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул. Гагарина
3	Автомобильная дорога по ул.Полковой	36 246 832 ОП МП -003	1,679	0,609	1,070	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул. Полковая
4	Автомобильная дорога по ул.Октябрьской	36 246 832 ОП МП -004	1,693	0,639	1,054	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул. Октябрьская
5	Автомобильная дорога по ул.Советской	36 246 832 ОП МП -007	1,255	0,513	0,742	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул. Советская
6	Автомобильная дорога по пер.Светскому	36 246 832 ОП МП -008	0,560	0,310	0,250	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, пер. Светский

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Table with 4 columns: ID, Description, Value 1, Value 2. Contains entries 7 through 75.

Table with 4 columns: ID, Description, Value 1, Value 2. Contains entries 76 through 750.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 № 595

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Руководствуясь положениями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 17.10.2022 г. № 471, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕВЛЕЗЕРКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г. № ____

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Девлезеркино от 30.06.2021 № 34 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы", в целях противодействия и профилактики коррупции в администрации сельского поселения Девлезеркино, администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в план мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2022-2023 годы (далее – План), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.09.2022 № 42 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Девлезеркино от 30.06.2021 № 34 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»», следующие изменения:

- дополнить пункт «III. Организация антикоррупционного просвещения» Плана подпунктом 7 следующего содержания:

7.	Обеспечить:	Глава сельского поселения	в течение года	-	-	-
	- участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;					
	- участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу в соответствующие организации и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции;					
	- участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров,					

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Е.А.Абанькова

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕВЛЕЗЕРКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446858, Самарская область,
Челно-Вершинский район,
с Девлезеркино, ул.Советская, 146
тел. 8(84651)33425

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2022 года № 66

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории муниципального образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главу сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Абаньковой Е.А.

Глава сельского поселения Девлезеркино

Е.А.Абанькова

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 22.12.2022г. № 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
- непосредственно в Администрации сельского поселения Девлезеркино муниципально-го района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация),
- в МБУ муниципального района Челно-Вершинский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Девлезеркино;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе; Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 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.

1.3.4. 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 в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 органов местного самоуправления сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.7. Публичное устное информирование.

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

1.3.8. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципаль-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ной 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).

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

- 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;
- 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, 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.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 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.

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

- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- перечень документов предоставляемых заявителем и требования предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения;
- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Девлезеркино;
- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Девлезеркино;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II.

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Девлезеркино.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации сельского поселения Девлезеркино о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);
- Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

14) настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации. 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 по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- 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);
- копию документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок либо преимущественное право на приобретение земельного участка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию 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 государственный реестр недвижимости);

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

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

2.9. Указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Покровка в сети Интернет и на Портале.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию или МБУ «МФЦ»:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте;
- в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;
- 3) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка);

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

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.

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, креслами секциями, скамьями (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 организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 1.3.9 - 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).

2.17. 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 (бездействия) 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.

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2. 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 МБУ «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.

2.20. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский не вправе требовать от заявителя или МФЦ представления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.22. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.»

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 МБУ «МФЦ»;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения Девлезеркино.

3.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

3.2.2. 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- обращение за получением муниципальной услуги неадресованного лица;

- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненно наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении такого решения принимает глава сельского поселения Девлезеркино.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист Администрации:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

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

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить их.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «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 МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 50 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего в МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

3.4.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации).

3.5.3. Специалист Администрации 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(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5. 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.

3.5.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) 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;
- 8) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами

3.5.7. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответствие отсутствию в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.5.3. Регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию и подпись принявшего специалиста.

3.6.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения Девлезеркино (далее – Глава).

3.6.5. Глава, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалистам по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям.

3.6.7. После принятия решения комиссией, дело передается специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги

3.6.8. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию сельского поселения Девлезеркино.

3.6.9. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе сельского поселения Девлезеркино. Письмо об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения

3.7.1. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8. Регламента, является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в муниципальной услуге.

Копия постановления о прекращении права или об отказе направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления способом, указанным заявителем в заявлении.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на получение соответствующих документов представителем заявителя.

После принятия постановления должностное лицо Администрации в течение 7 дней обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения данного земельного участка и в орган регистрации прав.

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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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 должностными лицами Администрации положений 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 сельского поселения.

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 Администрацией 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 в акте.

4.8. Должностные лица администрации сельского поселения Девлезеркино в течение 3 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, предусмотренных 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 Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Девлезеркино в сети Интернет.

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 информа-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ции во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются учредителю этого МФЦ – Администрации муниципального района Челно-Вершинский или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Девлезеркино, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) 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
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок

От _____

(далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи: _____

прошу (просит) прекратить право

постоянного (бессрочного) пользования

пожизненного пользования

на земельный участок площадью _____ кв.м.,

кадастровый номер _____,

место расположения _____

реквизиты правоустанавливающего документа: _____

по причине _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Для физического лица: - копия документа, подтверждающего личность гражданина	
	Для юридического лица: - копия устава и учредительного договора, заверенная юридическим лицом; - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации).	
2	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
3	Другое	

Для физического лица _____

подпись

(Фамилия, инициалы)

Для юридического лица _____

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица)

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 г. № 45

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Каменный Брод от 30.06.2021 № 23 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы", в целях противодействия и профилактики коррупции в администрации сельского поселения Каменный Брод, администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в план мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2022-2023 годы (далее – План), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.06.2022 № 22 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Каменный Брод от 30.06.2021 № 23 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»», следующие изменения:

- дополнить пункт «III. Организация антикоррупционного просвещения» Плана подпунктом 7 следующего содержания:

<p>7. Обеспечить: - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции; - участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу в соответствующие организации и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции; - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции</p>	<p>Глава сельского поселения</p>	<p>в течение года</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
---	----------------------------------	-----------------------	----------	----------	----------

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.С. Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.12.2022 года № 46

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории муниципального образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Зайцева С.С.

Глава сельского поселения Каменный Брод

С.С.Зайцев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 22.12.2022г. № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: - непосредственно в Администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), - в МБУ муниципального района Челно-Вершинский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет.

1.3.2. 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.

1.3.3. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуаль-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 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.

1.3.4. 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 в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.7. Публичное устное информирование.

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

1.3.8. 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).

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

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;

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;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, 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.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области 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.

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

полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

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

образец заполнения;

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Каменный Брод;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Каменный Брод;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Каменный Брод.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации сельского поселения Каменный Брод о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

14) настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации. 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 по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

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

- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

1) кадастровая выписка о земельном участке;

2) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

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

4) копию документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок либо преимущественное право на приобретение земельного участка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию 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 государственный реестр недвижимости):

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

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

2.9. Указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Покровка в сети Интернет и на Портале.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию или МБУ «МФЦ»:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

3) не представленные заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка;

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

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.

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 пунктах 1.3.9 - 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), 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 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 в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.19. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в административно 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 МБУ «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.

2.20. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.22. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.»

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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ»;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения Каменный Брод.

3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

3.2.2. 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- обращение за получением муниципальной услуги неадресованного лица;

- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненно-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

го наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении такого решения принимает глава сельского поселения Каменный Брод.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, являющегося поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

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

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить их.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «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 МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 50 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и приложения к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего в МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

3.4.11. Способы фиксации результата административной процедуры являются расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации).

3.5.3. Специалист Администрации 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(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5. 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.

3.5.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информацион-

ного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) 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;

8) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами.

3.5.7. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.5.3. Регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявителю копию заявления с приложенной к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию и подписи принявшего специалиста.

3.6.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения Каменный Брод (далее – Глава).

3.6.5. Глава, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалистам по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям.

3.6.7. После принятия решения комиссией, дело передается специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.6.8. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию сельского поселения Каменный Брод.

3.6.9. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе сельского поселения Каменный Брод. Письмо об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения

3.7.1. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8. Регламента, является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в муниципальной услуге.

Копия постановления о прекращении права или об отказе направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления способом, указанным заявителем в заявлении.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на получение соответствующих документов представителем заявителя.

После принятия постановления должностное лицо Администрации в течение 7 дней обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения данного земельного участка и в орган регистрации прав.

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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами Администрации положений 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 сельского поселения.

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 Администрацией 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 в акте.

4.8. Должностные лица администрации сельского поселения Каменный Брод в течение 3 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, предусмотренных 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 Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод в сети Интернет.

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 портала 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 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю этого МФЦ – Администрации муниципального района Челно-Вершинский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Каменный Брод, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) 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 к Административному регламенту

Главе сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок

От _____

_____ (далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

_____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи: _____

прошу (просят) прекратить право
 постоянного (бессрочного) пользования
 пожизненного пользования
на земельный участок площадью _____ кв.м.,
кадастровый номер _____,
место расположения _____

реквизиты правоустанавливающего документа: _____

по причине _____

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Для физического лица: - копия документа, подтверждающего личность гражданина Для юридического лица: - копия устава и учредительного договора, заверенная юридическим лицом; - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации).	
2	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
3	Другое	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Для физического лица _____
подпись (Фамилия, инициалы)

Для юридического лица _____

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя
юридического лица) юридического лица)

М.П.
« _____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446842, Самарская область,
Челно-Вершинский район,
пос. Красный Строитель, ул. Советская, 1А
тел. 8(84651)4-42-17

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
От 22.12.2022 года № 62

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории муниципального образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главу сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Лукьянова В.Д.

Глава сельского поселения Красный Строитель В.Д. Лукьянов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 22.12.2022 года № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
- непосредственно в Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация),
- в МБУ муниципального района Челно-Вершинский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),
на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);
на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе; Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах многофункциональных центров приведена в сети Интернет.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 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.

1.3.4. 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 в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.7. Публичное устное информирование.

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

1.3.8. 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).

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

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;

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;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, 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.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 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.

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

полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

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

образец заполнения;

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Красный Строитель;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Красный Строитель;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Красный Строитель.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации сельского поселения Красный Строитель о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

- Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

14) настоящих Административных регламентов.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации. 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 по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находится в общей (долевой или совместной) собственности);

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

- копия документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок либо преимущественное право на приобретение земельного участка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию 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 государственный реестр недвижимости):

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

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

2.9. Указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Покровка в сети Интернет и на Портале.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию или МБУ «МФЦ»:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

- 2) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

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

- 4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка);

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

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.

Прём заявителя 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 автоматическими 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 1.3.9- 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).

2.17. 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 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 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 1.3.2. 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 МБУ «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.

2.20. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.22. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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 МБУ «МФЦ»;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения Красный Строитель.

3.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненно-наследуемого владения земельным участком (далее -заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

3.2.2. 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

- кадастровая выписка о земельном участке;

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчёркнутых или приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также ненужных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненно-наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении такого решения принимает глава сельского поселения Красный Строитель.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист Администрации:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

3.4.2. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ «МФЦ» и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ».

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить их.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «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 МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего в МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

3.4.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации).

3.5.3. Специалист Администрации готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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).

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5. 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.

3.5.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направляющего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами.

3.5.7. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.5.3. Регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию и подпись принявшего специалиста.

3.6.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения Красный Строитель (далее – Глава).

3.6.5. Глава, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалистам по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям.

3.6.7. После принятия решения комиссией, дело передается специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.6.8. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию сельского поселения Красный Строитель.

3.6.9. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе сельского поселения Красный Строитель. Письмо об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения

3.7.1. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8. Регламента, является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в муниципальной услуге.

Копия постановления о прекращении права или об отказе направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления способом, указанным заявителем в заявлении.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя.

После принятия постановления должностное лицо Администрации в течение 7 дней обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения данного земельного участка и в орган регистрации прав.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных адми-

нистративными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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 должностными лицами Администрации положений 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 сельского поселения.

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 Администрацией 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 в акте.

4.8. Должностные лица администрации сельского поселения Красный Строитель в течение 3 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, предусмотренных 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 Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель в сети Интернет.

Заявитель, направивший заявление о предоставлении муниципальной услуги, может 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 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются уполномоченному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 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 заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органа местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) 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.

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Для физического лица: - копия документа, подтверждающего личность гражданина Для юридического лица: - копия устава и учредительного договора, заверенная юридическим лицом; - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации).	
2	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
3	Другое	

Для физического лица _____
подпись (Фамилия, инициалы)

Для юридического лица _____

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.12.2022 г. № 61

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Красный Строитель от 30.06.2021 № 29 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», в целях противодействия и профилактики коррупции в администрации сельского поселения Красный Строитель, администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в план мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2022-2023 годы (далее – План), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.06.2022 № 22 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Красный Строитель от 30.06.2021 № 29 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»», следующие изменения:

- дополнить пункт «II. Организация антикоррупционного просвещения» Плана подпунктом 7 следующего содержания:

7. Обеспечить:	Глава сельского поселения	в течение года		
		-	-	-
- участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;				
- участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу в соответствующие организации и замещающие должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции;				
- участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров,				

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.Д.Лукиянов

Приложение
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок

От _____

(далее – заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи: _____

прошу (просит) прекратить право

постоянного (бессрочного) пользования

пожизненного пользования

на земельный участок площадью _____ кв.м.,

кадастровый номер _____,

место расположения _____,

реквизиты правоустанавливающего документа: _____

по причине _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2022 г. № 57

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Краснояриха от 30.06.2021 № 79 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы", в целях противодействия и профилактики коррупции в администрации сельского поселения Краснояриха, администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в план мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2022-2023 годы (далее – План), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 08.07.2022 № 29/1 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Краснояриха от 30.06.2021 № 79 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»», следующие изменения:

- дополнить пункт «III. Организация антикоррупционного просвещения» Плана подпунктом 7 следующего содержания:

7. Обеспечить: - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции; - участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу в соответствующие организации и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции; - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров,	Глава сельского поселения	в течение года	-	-	-
--	---------------------------	----------------	---	---	---

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Ф.А. Усманов

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2022 года № 58

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории муниципального образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главу сельского поселения

ния Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Усманова Ф.А.

Глава сельского поселения Краснояриха

Ф.А. Усманов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 22 декабря 2022г. № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация),
- в МБУ муниципального района Челно-Вершинский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Краснояриха;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах многофункциональных центров приведена в сети Интернет.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 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.

1.3.4. 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 в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 органов местного самоуправления сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.7. Публичное устное информирование.

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

1.3.8. 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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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).

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

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;

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;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, 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.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области 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.

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

полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

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

образец заполнения;

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Краснояриха;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Краснояриха;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Краснояриха.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации сельского поселения Краснояриха о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

Уставом сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

14) настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации. 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 по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

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

Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

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

- 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);

- копию документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок либо преимущественное право на приобретение земельного участка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию 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 государственный реестр недвижимости);

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

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

2.9. Указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Покровка в сети Интернет и на Портале.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию или МБУ «МФЦ»:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

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

4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка);

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

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.

Примь 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,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 1.3.9 - 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).

2.17. 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 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.

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.19. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрации 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 МБУ «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.

2.20. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация сельского поселения Красноярского муниципального района Челно-Вершинский не вправе требовать от заявителя или МФЦ представления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.22. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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 МБУ «МФЦ»;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения Красноярского района.

3.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненно наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

недвижимости.

3.2.2. 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- 3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

- кадастровая выписка о земельном участке;
- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчёркнутых либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

- текст заявления не подается прочтению;

- 5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

- 6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- обращение за получением муниципальной услуги неадресованного лица;

- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненно наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении такого решения принимает глава сельского поселения Красноярского района.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист Администрации:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;
- 2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

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

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если предоставленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить их.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «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 МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 50 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего в МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

3.4.11. Способы фиксации результата административной процедуры являются расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации).

3.5.3. Специалист Администрации 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(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке)

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5. 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.

3.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа 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 административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) 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;
- 8) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами.

3.5.7. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответствие отсутствию в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.5.3. Регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию и подписи принявшего специалиста.

3.6.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения Краснояриха (далее – Глава).

3.6.5. Глава, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалистам по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям.

3.6.7. После принятия решения комиссией, дело передается специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.6.8. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию сельского поселения Краснояриха.

3.6.9. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе сельского поселения Краснояриха. Письмо об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения.

3.7.1. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8. Регламента, является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в муниципальной услуге.

Копия постановления о прекращении права или об отказе направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления способом, указанным заявителем в заявлении.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя.

После принятия постановления должностное лицо Администрации в течение 7 дней обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения данного земельного участка и в орган регистрации прав.

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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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 должностными лицами Администрации положений 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 сельского поселения.

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 Администрацией 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 в акте.

4.8. Должностные лица администрации сельского поселения Краснояриха в течение 3 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, предусмотренных 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 Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Краснояриха в сети Интернет.

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 2 рабочих дней со

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю этого МФЦ – Администрации муниципального района Челно-Вершинский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Краснояриха, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) 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
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок

От _____

(далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи:

прошу (просит) прекратить право

постоянного (бессрочного) пользования

пожизненного пользования

на земельный участок площадью _____ кв.м.,

кадастровый номер _____,

место расположения _____,

реквизиты правоустанавливающего документа: _____,

по причине _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Для физического лица: - копия документа, подтверждающего личность гражданина Для юридического лица: - копия устава и учредительного договора, заверенная юридическим лицом; - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации).	
2	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
3	Другое	

Для физического лица _____
подпись (Фамилия, инициалы)

Для юридического лица _____
(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица)

М.П. _____ «___» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022. г. № 48

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Новое Аделяково от 30.06.2021 № 34 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы", в целях противодействия и профилактики коррупции в администрации сельского поселения Новое Аделяково, администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1. Внести в план мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2022-2023 годы (далее – План), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.06.2022 № 20 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Новое Аделяково от 30.06.2021 № 34 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»», следующие изменения:

– дополнить пункт «III. Организация антикоррупционного просвещения» Плана подпунктом 7 следующего содержания:

7. Обеспечить: - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции; - участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу в соответствующие организации и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции; - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров,	Глава сельского поселения	в течение года	-	-	-
--	---------------------------	----------------	---	---	---

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.В. Войнов

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446850, Самарская область,
Челно-Вершинский район,
с Новое Аделяково, ул. Озерная, 16
тел. 8(84651)23204

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 22.12.2022 года № 50

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории муниципального образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главу сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Войнова А.В.

Глава сельского поселения Новое Аделяково

Войнов А.В.

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 22.12.2022г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определении сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
- непосредственно в Администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация),
- в МБУ муниципального района Челно-Вершинский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Новое Аделяково;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе; Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 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.

1.3.4. 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 в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 органов местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.7. Публичное устное информирование.

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

1.3.8. 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).

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

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;

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, 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.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 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.

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

полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

перечень документов предоставляемых заявителем и требования предъявляемые к этим документам;

образец заполнения;

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Озерки;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Озерки;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Новое Аделяково.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации сельского поселения Новое Аделяково о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

14) настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации. 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 по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

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

- 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);

- копию документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок либо преимущественное право на приобретение земельного участка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию 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 государственный реестр недвижимости):

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

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

2.9. Указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Покровка в сети Интернет и на Портале.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию или МБУ «МФЦ»:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

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

4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка;

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

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.

Прём заявителя 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 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 1.3.9 - 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 помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 крупным 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 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.

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2. 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 МБУ «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.

2.20. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский не вправе требовать от заявителя или МФЦ представления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.22. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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 МБУ «МФЦ»;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения Озерки.

3.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

3.2.2. 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный

участок;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости);

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

- текст заявления не подается прочтению;

- 5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

- 6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;
- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении такого решения принимает глава сельского поселения Озерки.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист Администрации:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;
- 2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

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

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить их.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «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 МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 30 минут при предоставлении документов заявителем или непосредственным обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и приложения к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

3.4.11. Способы фиксации результата административной процедуры являются расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации).

3.5.3. Специалист Администрации 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(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5. 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.

3.5.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами.

3.5.7. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.5.3. Регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Администрацию заявления и документов, необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию и подпись принявшего специалиста.

3.6.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения Озерки (далее – Глава).

3.6.5. Глава, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалистам по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям.

3.6.7. После принятия решения комиссией, дело передается специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.6.8. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию сельского поселения Озерки.

3.6.9. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе сельского поселения Озерки. Письмо об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения

3.7.1. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8. Регламента, является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в муниципальной услуге.

Копия постановления о прекращении права или об отказе направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления способом, указанным заявителем в заявлении.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на получение соответствующих документов представителем заявителя.

После принятия постановления должностное лицо Администрации в течение 7 дней обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения данного земельного участка и в орган регистрации прав.

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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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 должностными лицами Администрации положений 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 сельского поселения.

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 Администрацией 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 в акте.

4.8. Должностные лица администрации сельского поселения Озерки в течение 3 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, предусмотренных 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 Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Озерки в сети Интернет.

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 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю этого МФЦ – Администрации муниципального района Челно-Вершинский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 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 заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Озерки, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) 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
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок

От _____

_____ (далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)

_____ (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____,

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи:

прошу (просит) прекратить право

постоянного (бессрочного) пользования

пожизненного пользования

на земельный участок площадью _____ кв.м.,

кадастровый номер _____,

место расположения _____,

реквизиты правоустанавливающего документа: _____,

по причине _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Для физического лица: - копия документа, подтверждающего личность гражданина	
	Для юридического лица: - копия устава и учредительного договора, заверенная юридическим лицом; - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации).	
2	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
3	Другое	

Для физического лица _____

подпись

(Фамилия, инициалы)

Для юридического лица _____

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица)

М.П. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2022 года № 59

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 3 декабря 2021 года № 62 «Об утверждении Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2033 годы»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адреса электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 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.

1.3.4. 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 в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 органов местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.7. Публичное устное информирование.

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

1.3.8. 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).

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

- 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;
- 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;
- информация о плате за муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, 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.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 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.

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

- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- перечень документов, предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения;
- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Озерки;
- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Озерки;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Озерки.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации сельского поселения Озерки о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

- Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

14) настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации. 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 по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находится в общей (долевой или совместной) собственности);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- 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);
 - копию документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок либо преимущественное право на приобретение земельного участка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию 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 государственный реестр недвижимости):
 - 3) кадастровая выписка о земельном участке;
 - 4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
 - 5) кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

2.9. Указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Покровка в сети Интернет и на Портале.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и доку-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

менты, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию или МБУ «МФЦ»: лично получателем муниципальной услуги либо его представителем; в письменном виде по почте; в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

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

4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка;

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

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 личный приём 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.

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 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 1.3.9 - 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 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 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 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 получения 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 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.19. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрации 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 МБУ «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.

2.20. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.22. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в учреждаемом (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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 МБУ «МФЦ»;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения Озерки.

3.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

3.2.2. 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- обращение за получением муниципальной услуги неадресованного лица;
- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;
- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении такого решения принимает глава сельского поселения Озерки.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.
3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, являющегося поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;
- 2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

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

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить их.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «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 МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявление присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 30 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

3.4.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.
3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации).

3.5.3. Специалист Администрации 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(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного

строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5. 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.

3.5.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) 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;
- 8) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами.

3.5.7. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответствующее отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.5.3. Регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению №3 настоящего административного регламента.

3.6.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию и подпись принявшего специалиста.

3.6.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения Озерки (далее – Глава).

3.6.5. Глава, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалистам по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям.

3.6.7. После принятия решения комиссией, дело передается специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги

3.6.8. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию сельского поселения Озерки.

3.6.9. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе сельского поселения Озерки. Письмо об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения

3.7.1. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8. Регламента, является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в муниципальной услуге.

Копия постановления о прекращении права или об отказе направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления способом, указанным заявителем в заявлении.

При выдании документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя.

После принятия постановления должностное лицо Администрации в течение 7 дней обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения данного земельного участка и в орган регистрации прав.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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 должностными лицами Администрации положений 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 сельского поселения.

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 Администрацией 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 в акте.

4.8. Должностные лица администрации сельского поселения Озерки в течение 3 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, предусмотренных 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 Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Озерки в сети Интернет.

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 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю этого МФЦ – Администрации муниципального района Челно-Вершинский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Озерки, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

– решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) 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
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок

От _____

(далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи: _____

прошу (просит) прекратить право

постоянного (бессрочного) пользования

пожизненного пользования

на земельный участок площадью _____ кв.м.,

кадастровый номер _____,

место расположения _____,

реквизиты правоустанавливающего документа: _____,

по причине _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Для физического лица: - копия документа, подтверждающего личность гражданина Для юридического лица: - копия устава и учредительного договора, заверенная юридическим лицом; - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации).	
2	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
3	Другое	

Для физического лица

_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Для юридического лица

_____ (должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2022 г. № 51

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Озерки от 30.06.2021 № 36 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы", в целях противодействия и профилактики коррупции в администрации сельского поселения Озерки, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в план мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2022-2023 годы (далее – План), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.07.2022 № 24 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Озерки от 30.06.2021 № 36 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»», следующие изменения:

- дополнить пункт «III. Организация антикоррупционного просвещения» Плана подпунктом 7 следующего содержания:

7.	Обеспечить:	Глава сельского поселения	в течение года	-	-	-
	- участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции;					
	- участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу в соответствующую организацию и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции;					
	- участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров,					

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

на официальном сайте администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Л.М.Панина

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2022 года № 53

Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2023-2033 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Озерки от 24.08.2022 г. № 35, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2023-2033 годы».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30 декабря 2019 года № 82 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2020-2024 годы»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Озерки в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

Глава сельского поселения Озерки:

Л.М.Панина

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 23 декабря 2022 года № 53

Муниципальная программа
«Развитие малого и среднего предпринимательства
в сельском поселении Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
на 2023-2033 годы»

ПАСПОРТ

Наименование Программы	Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2023-2033 годы»
Основания для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 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»
Заказчик Программы	Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Разработчик Программы	Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Цели и задачи Программы	Формирование благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Основные направления Программы	- Информационное и организационное обеспечение малого и среднего предпринимательства; - формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; - финансовая и имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.
Исполнители мероприятий Программы	Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
Сроки реализации Программы	2023-2033 годы
Источники финансирования	Источники финансирования Программы в 2023-2033 годах: средства бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. 2023 г. – 10 тыс. руб., 2024 г. – 10 тыс. руб., 2025 г. – 10 тыс. руб., 2026 г. – 10 тыс. руб., 2027 г. – 10 тыс. руб., 2028 г. – 10 тыс. руб., 2029 г. – 10 тыс. руб., 2030 г. – 10 тыс. руб., 2031 г. - 2033 г. – 30 тыс. руб.
Планируемые результаты Программы	1. Увеличение продукции, произведенной малыми и средними предприятиями; 2. Увеличение доходов бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в т.ч. за счет налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства; 3. Привлечение инвестиций в развитие малого предпринимательства.
Контроль за исполнением Программы	- Общее руководство и контроль за ходом реализации Программы осуществляет Глава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. - Текущий контроль за ходом реализации Программы осуществляет Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

На становление и развитие малого предпринимательства серьезное влияние оказывают сложившиеся в стране экономическая ситуация и связанные с ней общие для всех муниципальных образований Самарской области проблемы, а именно:

- отсутствие стартового капитала и профессиональной подготовки для успешного начала предпринимательской деятельности, а также средств на развитие предпринимательской деятельности;

- высокие процентные ставки по кредитам, недостаточное применение системы микро финансирования и поручительство;

- наличие административных барьеров при осуществлении деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (лицензирование, сертификация, система контроля);

- нехватка нежилых помещений для осуществления предпринимательской деятельности.

Анализ факторов, влияющих на развитие предпринимательства, а также опыт реализации программ поддержки и развития малого предпринимательства показывают, что существующие проблемы можно решить объединенными усилиями и согласованными действиями самих субъектов предпринимательства, их общественных объединений, структур его поддержки, исполнительных органов государственной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский и органов местного самоуправления сельских поселений.

Необходим комплексный и последовательный подход, рассчитанный на долгосрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию процесса управления и контроля.

В числе таких мероприятий:
- имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
- информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
- консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
- поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- новые формы поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Цели и задачи Программы, приоритетные направления развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Цели Программы – формирование благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский, привлечение финансовых ресурсов в сферу малого и среднего предпринимательства, увеличение доли производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг) в общем объеме производимых товаров (работ, услуг) и уплаченных субъектами малого и среднего предпринимательства налогов в налоговых доходах бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский, содействие обеспечению занятости населения.

Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач:
- содействие в продвижении товаров (работ, услуг) субъектов малого и среднего предпринимательства на межрайонный и межрегиональный уровень;

- развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- организация подготовки и переподготовки кадров для малого и среднего предпринимательства, развитие системы дистанционного обучения;

- поддержка инициатив субъектов малого и среднего предпринимательства.

Указанные цели и задачи соответствуют приоритетам социально-экономического развития сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский, которые определяют, что развитие предпринимательской деятельности направлено на создание условий, стимулирующих граждан к осуществлению самостоятельной предпринимательской деятельности, увеличение вклада малых предприятий в общий объем произведенной продукции и доходы бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский, создание и развитие инфраструктуры поддержки малого предпринимательства для поддержки предпринимателей на ранней стадии их деятельности путем оказания консультационных, бухгалтерских и юридических услуг, стимулирование инновационной активности малых предприятий, содействие развитию профессиональных объединений и ассоциаций в сфере предпринимательства.

Основными направлениями развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский являются:

- научно-техническая и инновационная деятельность;

- технологическое оснащение и переснащение производства;

- развитие малого и среднего предпринимательства в жилищной сфере, в сферах коммунального хозяйства и предоставления бытовых услуг;

- создание и развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Достижение целей и реализация задач Программы осуществляется путем выполнения мероприятий, предусмотренных в приложении к Программе.

3. Сроки реализации настоящей Программы

Реализация настоящей Программы рассчитана на 2023-2033 годы.

4. Финансовое обеспечение настоящей Программы

Финансирование мероприятий настоящей Программы обеспечивается за счет средств бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский. Объемы финансирования указанных мероприятий за счет средств местного бюджета может ежегодно уточняться в соответствии с решением Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский о бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский на соответствующий финансовый год.

Реализация Программы осуществляется посредством взаимных действий органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, составляющих инфраструктуру поддержки предпринимательства, союзов и общественных объединений субъектов малого предпринимательства.

В целом объеме финансирования мероприятий Программы в 2023-2033 годах будет осуществляться из средств местного бюджета.

Объемы финансирования	Всего тыс. руб.	2023 год тыс. руб.	2024 год тыс. руб.	2025 год тыс. руб.	2026 год тыс. руб.	2027 год тыс. руб.	2028 год тыс. руб.	2029 год тыс. руб.	2030 год тыс. руб.	2031 - 2033 г. г. тыс. руб.
Местный бюджет	110,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	30,0
Всего по годам	110,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	30,0

5. Условия и порядок оказания поддержки субъектам малого предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого предпринимательства

Поддержка оказывается администрацией сельского поселения Озерки субъектам малого предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого предпринимательства, которые зарегистрированы на территории сельского поселения Озерки и не имеют задолженности перед бюджетами всех уровней. Требования к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

- осуществлять свою деятельность на территории сельского поселения Озерки;

- предоставлять субъектам малого и среднего предпринимательства услуги в сфере предпринимательской деятельности;

- иметь квалифицированный персонал;

- в отношении организации не осуществляется процедура банкротства.

Документы, предоставляемые субъектами малого предпринимательства в администрацию сельского поселения Озерки, для оказания финансовой поддержки:

- копии регистрационных документов - посредством межведомственного взаимодействия копии учредительных документов;

- справка из налогового органа об отсутствии задолженности - посредством межведомственного взаимодействия

- бизнес-план.

Критерии оценки конкурсных проектов:

- полнота соответствия представленных материалов конкурсной документации;

- соответствие проекта приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательства;

- социально-экономическая эффективность проекта;

- уровень заработной платы работников;

- соответствие условиям долевого финансирования.

6. Ожидаемые социально-экономические результаты от реализации настоящей Программы

В результате реализации настоящей Программы в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области предполагается:

- увеличение объемов отгруженной продукции, выполненных работ и услуг предприятия малого бизнеса;

- создание новых предприятий, расширение видов платных услуг, оказываемых субъектами малого предпринимательства;

- увеличение численности работающих в малом предпринимательстве, в том числе за счет вовлечения безработных граждан;

- увеличение уровня средней заработной платы в малом предпринимательстве;

- увеличение доходов бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в т.ч. за счет налоговых поступлений от субъектов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

малого и среднего предпринимательства;
привлечение инвестиций в развитие малого предпринимательства;

7. Управление Программой и осуществление контроля над ее реализацией

Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области организует выполнение Программы, определяет последовательность финансирования указанных мероприятий, несет ответственность за своевременную реализацию мероприятий, определяет исполнителей мероприятий настоящей Программы в соответствии с законодательством.

Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский является исполнителем мероприятий настоящей Программы и осуществляет организационную работу по реализации соответствующих мероприятий в пределах своих функциональных обязанностей.

Текущий мониторинг за ходом реализации настоящей Программы, а также целевым и эффективным использованием бюджетных средств, выделенных на выполнение ее мероприятий, осуществляет орган местного самоуправления - в лице специалиста, который в установленном порядке информирует главу сельского поселения Озерки о результатах ее выполнения.

Контроль над исполнением настоящей Программы осуществляется администрацией сельского поселения Озерки.

8. Состав и сроки представления отчетности об исполнении настоящей Программы

Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области ежегодно до 1 марта года следующего за отчетным представляет главе сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский итоговый отчет о реализации настоящей

Программы за отчетный период.

Сводный отчет должен содержать:

степень достижения запланированных результатов и намеченных целей Программы;
общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;
информация об исполнении мероприятий Программы;
анализ причин незавершенных в утвержденные сроки мероприятий Программы;
предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных дополнительных способах достижения программных целей.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2022 года № 54

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30 декабря 2019 года № 79 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2020-2024 годы»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Озерки от 24.08.2022 г. № 35 администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской от 30 декабря 2019 года № 79 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2020-2024 годы»»

1.1. Приложение к постановлению «Муниципальная программа «Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2020-2024 годы»» изложить в новой редакции (приложение).

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

Глава сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Л.М.Панина

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 23 декабря 2022 года № 54

Муниципальная программа
«Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области
на 2020 - 2025 годы»

Паспорт
муниципальной программы «Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
на 2020 - 2025 годы (далее – Программа)»

Наименование Программы	«Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – сельское поселение Озерки) на 2020 - 2025 годы»
Основание для разработки	Федеральный закон от 21.12.1994 года № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности, Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
Заказчик Программы	Администрация сельского поселения Озерки
Разработчик Программы	Администрация сельского поселения Озерки
Цель и задачи Программы	Цель: создание и обеспечение необходимых условий для повышения пожарной безопасности населенных пунктов поселения, защищенности граждан, организаций от пожаров, предупреждения и смягчения их последствий, а также повышение степени готовности всех сил и средств для тушения пожаров. Задачи: защита жизни и здоровья граждан, материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара, организация обучения мерам пожарной безопасности и пропаганда пожарно-технических знаний, социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в т.ч. участия в борьбе с пожарами.
Срок реализации	Мероприятия Программы будут осуществляться в период с 2020 по 2025 г.г.
Исполнители	Администрация сельского поселения Озерки
Объем финансирования из местного бюджета	Общий объем средств, направленных на реализацию программных мероприятий, составляет 414,8 тыс. руб. из бюджета сельского поселения Озерки, а именно: 2020 г. – 92,8 тыс. руб., 2021 г. – 54,6 тыс. руб., 2022 г. – 98,1 тыс. руб., 2023 г. – 53,1 тыс. руб., 2024г. – 53,1 тыс. руб., 2025 г. – 63,1 тыс. руб. Объемы финансирования программы подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей местного бюджета.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	поступательное снижение общего количества пожаров и гибели людей; ликвидация пожаров в короткие сроки без наступления тяжелых последствий; снижение числа травмированных и пострадавших людей на пожарах в результате правильных действий при обнаружении пожаров и эвакуации; повышение уровня пожарной безопасности и обеспечение оптимального реагирования на угрозы возникновения пожаров со стороны населения; снижение размеров общего материального ущерба, нанесенного пожарами; участие общественности в профилактических мероприятиях по предупреждению пожаров и гибели людей.
Контроль за исполнением программы	Управление и контроль за исполнением муниципальной целевой программы осуществляет глава сельского поселения

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами

Обеспечение необходимого уровня пожарной безопасности и минимизация потерь вследствие пожаров являются важными факторами устойчивого социально-экономического развития сельского поселения.

Положение в области обеспечения пожарной безопасности является сложным. Анализ мер по обеспечению пожарной безопасности в сельском поселении в целом свидетельствует о недостаточном уровне данной работы.

Исходя из опыта тушения пожаров, статистических данных о них, степени защищенности от пожаров зданий и домов, а также осведомленности населения об элементарных требованиях пожарной безопасности предполагается организация и проведение программных мероприятий, направленных на предупреждение пожаров.

С целью предотвращения материального ущерба и гибели людей в результате пожаров одним из рычагов в этой работе является Целевая программа «Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2020 - 2025 годы».

2. Цели и задачи Программы

Целью Программы является укрепление системы обеспечения пожарной безопасности, обеспечение оперативного реагирования на угрозы возникновения пожаров, уменьшение гибели, травматизма людей и размера материальных потерь от пожаров.

В рамках Программы должны быть решены основные задачи: защита жизни и здоровья граждан; материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

организация обучения мерам пожарной безопасности и пропаганда пожарно-технических знаний; обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения; обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара; социальное и экономическое стимулирование участие граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в т.ч. участие в борьбе с пожарами.

Перечень мероприятий Программы, финансируемых за счет средств бюджета сельского поселения Озерки, приведен в приложении № 1.

3. Механизм реализации и управления Программой

Заказчик программы обеспечивает ее реализацию посредством применения оптимальных методов управления процессом реализации Программы исходя из ее содержания, с участием заинтересованных лиц, независимо от форм собственности.

4. Ожидаемые результаты от реализации программных мероприятий

В ходе реализации Программы в сельском поселении Озерки предусматривается создание организационно-управленческих, финансовых и материально-технических условий, способствующих предотвращению дальнейшего ухудшения пожарной безопасности жилых домов, объектов экономики, улучшению пожарной безопасности на территории сельского поселения Озерки.

Под конкретными количественными и качественными оценками социальных, экологических и экономических результатов реализации Программы понимаются:

- снижение рисков пожаров и смягчения возможных их последствий;
- повышение безопасности населения и защищенности от угроз пожаров;
- создание эффективной системы пожарной безопасности;
- повышение культуры и уровня знаний населения при обеспечении требуемого уровня пожарной безопасности людей.

5. Организация управления за реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения

Управление процессом реализации Программы осуществляется заказчиком Программы.

Контроль за ходом выполнения Программы осуществляют:

- глава сельского поселения;
- иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, определенной законодательством.

По итогам реализации Программы администрация сельского поселения Озерки представляется обобщенную информацию о ходе реализации мероприятий Программы главе поселения.

Приложение № 1

Перечень мероприятий муниципальной программы «Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2020 - 2025 годы»,

финансируемых за счёт средств бюджета сельского поселения Озерки

№ п. п.	Мероприятия	Сроки исполнения	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1.	Закупка первичных средств пожаротушения (рукавов пожарных для мотопомп, ранцев для обходчиков и т.д.) оборудование пожарных щитов, проверка и перезарядка огнетушителей	2020-2025	0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0
2.	Оказание поддержки добровольным пожарным дружинам	2020-2025	282,6	47,1	47,1	47,1	47,1	47,1	47,1	47,1
3.	Изготовление информационных стендов, баннеров, их размещение на территории поселения и систематическое обновление, методических материалов, плакатов, памяток на противопожарную тематику	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	Ремонт плотин на пожарных водоемах в сельском поселении для обеспечения пожарного водозабора	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	Установка, замена указателей пожарных водоемов	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6.	Создание противопожарных полос	2020-2025	55,0	0,0	0,0	45,0	0,0	0,0	0,0	10,0
7.	Обучение сотрудников администрации мерам пожарной безопасности в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности по специальным программам, утвержденным установленном порядке	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8.	Зимнее содержание подъездных путей к пожарным водоемам	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9.	Устройство водозаборов в зимнее время	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
10.	Содержание гаража для пожарной машины	2020-2025	39,7	39,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
11.	Содержание пожарной машины	2020-2025	38,5	6,0	7,5	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0
ИТОГО:				414,8	92,8	54,6	98,1	53,1	53,1	63,1

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2022 года № 55

Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководствуясь ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Озерки от 24.08.2022 г. № 35, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 27.12.2018 г. № 63 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»».

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30 декабря 2019 года № 81 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 27.12.2018 г. № 63 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»»».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

Глава сельского поселения Озерки

Л.М.Панина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
сельского поселения Озерки
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 23 декабря 2022 г. № 55

ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Совершенствование муниципального управления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»
(далее – муниципальная программа)

Наименование Программы	- муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»
Муниципальный заказчик-координатор Программы	- администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский
Разработчик Программы	- администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский
Цели и задачи Программы	Основные цели Программы: - совершенствование и повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и переданных государственных полномочий. Основными задачами Программы являются: - создание механизмов постоянного совершенствования деятельности органов местного самоуправления; - повышение эффективности бюджетных расходов на осуществление полномочий и содержание органов местного самоуправления; - укрепление материально-технической базы по исполнению полномочий органов местного самоуправления; - повышение открытости и уровня осведомленности о деятельности органов местного самоуправления.
Сроки реализации Программы	2023-2025 годы

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 14446,2 тыс. руб., в том числе по годам: 2023 год - 2787,9 тыс. руб.; 2024 год - 1773,9 тыс. руб.; 2025 год - 1724,1 тыс. руб. том числе: из средств местного бюджета: 2023 год - 2672,8 тыс. руб.; 2024 год - 1653,6 тыс. руб.; 2025 год - 1599,6 тыс. руб. из средств областного и федерального бюджета: 2023 год - 115,1 тыс. руб.; 2024 год - 120,3 тыс. руб.; 2025 год - 124,5 тыс. руб.
Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы	Сокращение задолженности по налогам и сборам в местный бюджет; Проведение оптимизации расходов на содержание органов местного самоуправления сельского поселения Озерки.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Основным ожидаемым конечным результатом является полное и своевременное исполнение всех мероприятий, предусмотренных муниципальной программой, достижение запланированных значений целевых показателей и, таким образом, достижение целей муниципальной программы, а также улучшение качества жизни населения.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа.

Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее - муниципальная программа) разработана с целью создания условий для развития и совершенствования форм местного самоуправления на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский и повышения уровня социальной активности населения, направленных на повышение качества жизни населения на территории поселения.

В настоящее время перед органами местного самоуправления стоит задача обеспечения устойчивого развития и совершенствования местного самоуправления, направленного на эффективное решение вопросов местного значения, реализации переданных органам местного самоуправления отдельных полномочий, оказание помощи населению в осуществлении собственных инициатив по вопросам местного значения. Развитие поселения, управление им может быть эффективным только в том случае, если имеется заинтересованность населения в общественно значимых вопросах, их решении.

Решение вопросов местного значения осуществляется администрацией сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский в рамках полномочий, определенных Уставом поселения и Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Реализация полномочий связана с их материальным и финансовым обеспечением, созданием условий для плодотворной деятельности должностных лиц и муниципальных служащих по исполнению своих функциональных обязанностей.

Эффективная деятельность органов местного самоуправления предлагает обеспечение достаточного уровня материально-технического и информационно-технологического их оснащения, наличия необходимых ресурсов.

2. Цели и задачи Программы.

Целями программы являются:

- совершенствование и повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и переданных государственных полномочий.

Достижение поставленных целей предполагается благодаря последовательному решению следующих задач:

- создание механизмов постоянного совершенствования деятельности органов местного самоуправления;

- повышение эффективности бюджетных расходов на осуществление полномочий и содержание органов местного самоуправления;

- укрепление материально-технической базы по исполнению полномочий органов местного самоуправления;

- расширение сферы и повышение качества оказания муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;

- повышение открытости и уровня осведомленности о деятельности органов местного самоуправления.

3. Описание ожидаемых результатов реализации программы и индикаторов, измеряемых количественными показателями.

Основным ожидаемым конечным результатом программы «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» является полное и своевременное исполнение всех мероприятий, предусмотренных муниципальной программой, достижение запланированных значений целевых показателей, а также улучшения качества жизни населения.

4. Ресурсное обеспечение реализации Программы.

На реализацию мероприятий программы направляются средства бюджета поселения.

Общий объем финансирования программы «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» составляет:

№ п/п	Наименование мероприятия	2023	2024	2025
1	Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	772,1	669,0	677,0
2	Функционирование местных администраций	1405,7	819,2	759,1
3	Осуществление полномочий по принятию правовых актов по отдельным вопросам в рамках переданных полномочий*	23,0	23,0	23,0

4	Осуществление передачи полномочий из поселений в район по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения	0,2	0,2	0,2
5	Нормативное регулирование осуществления видов муниципального контроля	0,5	0,5	0,5
6	Составление проекта бюджета поселения, исполнения бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении бюджета поселения*	29,7	0	0
7	Осуществление внешнего муниципального контроля*	37,1	0	0
8	Другие общегосударственные вопросы	404,5	141,7	139,8
9	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	115,1	120,3	124,5
10	Другие вопросы в области экономики	0	0	0
	За счет средств местного бюджета:	2672,8	1653,6	1599,6
	За счет средств федерального, областного бюджета:	115,1	120,3	124,5
	Итого	2787,9	1773,9	1724,1

5. Исполнители Программы.

Реализацию мероприятий программы по различным направлениям деятельности администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский по решению вопросов местного значения и переданных государственных полномочий осуществляет администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский.

6. Сроки реализации программы.

Программа действует с 01 января 2023 года по 31 декабря 2025 года.

7. Механизм реализации Программы, включающий в себя механизм управления Программой.

Механизм реализации Программы включает в себя разработанный комплекс прилагаемых мероприятий, осуществляемых в соответствии с основными расходами бюджета поселения на содержание администрации поселения согласно утвержденной сметы.

Ответственный исполнитель осуществляет: планирование мероприятий программы в рамках выделенного ресурсного обеспечения, в том числе определения состава, сроков и ожидаемых результатов работ; выбор исполнителей работ, заключение муниципальных контрактов, координация выполняемых работ;

внесение предложений по изменению показателей сводной бюджетной росписи в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий программы;

организацию закупки товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» с учетом ежегодного выделяемых средств на реализацию программы.

8. Управление Программой и контроль за ее реализацией.

Контроль за реализацией мероприятий и целевым использованием бюджетных средств осуществляет администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский и Контрольно-счетная палата муниципального района Челно-Вершинский.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2022 года № 56

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30 декабря 2019 года № 80 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Озерки от 24.08.2022 г. № 35, Правилами благоустройства территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденными решением Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20.08.2019 г. № 127 администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской от 30 декабря 2019 года № 80 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»»:

1.1. Приложение к постановлению «Муниципальная программа «Благоустройство территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Самарской области», изложить в новой редакции (приложение).

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

Глава сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Л.М.Панина

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 23 декабря 2022 года № 56

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
"БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"

ПАСПОРТ
ПРОГРАММЫ "БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" (далее - Программа)
Основание для разработки	Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Ст.179.3 Бюджетного Кодекса РФ; Правила благоустройства территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденные решением Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины от 20.08.2019 г. № 127
Разработчик муниципальной программы	Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Исполнитель программы	Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Цель и задачи программы	Комплексное решение проблем благоустройства, обеспечение и улучшение внешнего вида территории сельского поселения Озерки, способствующего комфортной жизнедеятельности, создание комфортных условий проживания и отдыха населения. - Организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства сельского поселения Озерки; - Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов сельского поселения Озерки; - Осуществление работ по содержанию, а также благоустройству кладбищ сельского поселения; - Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов.
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	Программа реализуется в I этап с 2020 по 2025 годы
Задачи программы	- Организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства сельского поселения Озерки; - Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов сельского поселения Озерки; - Осуществление работ по содержанию, а также благоустройству кладбищ сельского поселения; - Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов.

Объемы финансирования муниципальной программы	Общий объем средств, направленных на реализацию программных мероприятий из бюджета сельского поселения Озерки составляет 2599,6 тыс. руб., в том числе: 2020 г. - 447,6 тыс. руб., 2021 г. - 2087,0 тыс. руб., 2022 г. - 15,0 тыс. руб., 2023 - 2025 г. - 50,0 тыс. руб. Объемы финансирования программы подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей местного бюджета.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- Обеспечение жителей сельского поселения Озерки условиями для комфортного проживания путем значительного, комплексного улучшения внешнего вида поселения. - Нормативный уровень обеспеченности населения поселения зелеными насаждениями. - Повышение качества содержания мест захоронения. - Улучшение внешнего облика поселения. - Реализация комплекса мер по совершенствованию системы обращения с отходами производства и потребления. - Отсутствие подтопления территории общего пользования талыми и дождевыми водами на территории сельского поселения Озерки. - Улучшение качества уличного освещения. - Создание благоприятных условий для проживания населения сельского поселения Озерки. - Повышение надежности и безопасности работы сетей наружного освещения. - Привлечение молодого поколения к участию по благоустройству населенных пунктов

Характеристика проблемы и обоснование
необходимости ее решения.

Одной из проблем благоустройства поселения является негативное отношение отдельных жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются и разрисовываются фасады зданий, создаются несанкционированные свалки мусора. Анализ показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей поселения на улицах и во дворах, небрежном отношении к элементам благоустройства поселения.

Социально значимой сферой, требующей ежедневного внимания и эффективного решения, является благоустройство кладбищ. В границах сельского поселения имеется шесть общественных кладбищ. Отсутствие дороги, стоянок для автотранспорта и пешеходных дорожек, дефицит мусорных контейнеров создают дополнительные трудности для граждан при посещении кладбищ, приводят к загрязнению их территорий и затрудняют своевременный сбор и вывоз мусора, в результате чего возникает риск несанкционированного размещения отходов. Кроме того, состояние ограждений кладбищ и отсутствие круглосуточной охраны являются одной из причин воровства металлических изделий и осквернения могил.

Одной из проблем современности является производство отходов, которое нарастает темпами, опережающими их переработку, обезвреживание и утилизацию. Отрицательное воздействие отходов проявляется в повышении заболеваемости людей, ухудшении их жизненных условий, снижении продуктивности природных ресурсов. Загрязнение почвы, воды порождает заболевания органов дыхания, эндокринной системы, онкологических заболеваний. Материально-техническая база сферы обращения с отходами в сельском поселении Озерки находится в неудовлетворительном состоянии. Установление в недостаточном количестве контейнеров приводит к ухудшению эстетического облика сельского поселения Озерки, загрязнению прилегающих территорий. С окончанием зимнего и летнего периодов года необходимо проведение мероприятий по очистке территории сельского поселения Озерки, в том числе сбор и вывоз бытовых отходов производства и потребления из зон массовой рекреации поселения, ртутьсодержащих отходов, приведение в должный порядок объектов поселения.

Одним из важных вопросов создания благоприятных условий для проживания населения сельского поселения Озерки, а также обеспечения безопасности дорожного движения и предупреждения правонарушений на территории поселения в вечернее и ночное время суток остается качество уличного освещения сельского поселения Озерки. Постоянно растущие объемы работ и изменения требований к сетям наружного освещения заставляют искать новые формы организации управления сетями и их обслуживания, которые обеспечивали повышение устойчивости и надежности функционирования наружного освещения в сельском поселении Озерки и его конструктивных элементов согласно действующим нормативам.

Анализ проблем, масштабность и сложность задачи благоустройства сельского поселения Озерки указывает на необходимость комплексного подхода к ее решению, что предполагает использование программно-целевого метода, который позволит сконцентрировать финансовые, организационные и технические ресурсы на конкретных мероприятиях Программы.

Применение программно-целевого подхода на местном уровне позволит определить стратегию органов местного самоуправления и осуществить эффективный комплекс мер по благоустройству сельского поселения Озерки.

Муниципальная Программа "Благоустройство территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" позволит благоустроить облик сельского поселения, улучшить экологическую обстановку, создать комфортные и безопасные условия в зонах культурного отдыха и досуга граждан. Финансирование муниципальной Программы предусматривается за счет средств бюджета поселения.

Основные цели, задачи, этапы и сроки реализации
муниципальной программы.

Основная цель Программы - создание комфортных условий для проживания и отдыха жителей сельского поселения Озерки.

Задачами Программы являются:

1. Приведение к нормативным параметрам элементов благоустройства и выполнение комплексного благоустройства территорий поселения.
2. Поддержание функционирования имеющихся объектов озеленения.
3. Поддержание текущего состояния существующих кладбищ сельского поселения Озерки в нормативном состоянии.
4. Восстановление архитектурного облика фасадов зданий муниципальной собственности.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

5. Обустройство мест сбора и удаления отходов на территории поселения в соответствии с санитарными правилами и нормами.
6. Организация сбора и вывоза ртутьсодержащих отходов.
7. Ликвидация несанкционированных объектов размещения отходов.
8. Оборудование мест массового отдыха населения в водоохраных зонах, на особо охраняемых и других природных территориях элементами сбора и удаления отходов.
9. Организация и развитие экологического воспитания, формирование экологической культуры.
10. Увеличение числа освещенных улиц за счет восстановления линий наружного освещения и обеспечение подачи электроэнергии для осуществления уличного освещения на территории сельского поселения Озерки.

Реализация Программы осуществляется в 1 этап с 2020 по 2025 годы.

Источники финансирования муниципальной программы с распределением по годам и объемам, обоснование ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы.

Реализация Программы рассчитана на 2020-2025 годы.

Источником финансирования Программы являются средства бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и средства областного бюджета.

Общий объем средств, направленных на реализацию программных мероприятий из бюджета сельского поселения Озерки составляет 2599,6 тыс. рублей, в том числе:

- 2020 г. – 447,6 тыс. руб.,
- 2021 г. – 2087,0 тыс. руб.,
- 2022 г. – 15,0 тыс. руб.,
- 2023-2025гг. – 50,0 тыс. руб.

Объемы финансирования Программы по мероприятиям и годам подлежат уточнению при формировании бюджета сельского поселения Озерки на соответствующий финансовый год.

Перечень программных мероприятий.

Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», сроки их реализации, информация о необходимых ресурсах приведены в следующей таблице:

№ п.п.	Наименование мероприятий	Объем финансирования, тыс.руб.				Итого
		2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023-2025г	
1	Ликвидация несанкционированных свалок	0,0	0	0,0	0,0	0,0
2	Содержание и ремонт памятников и обелисков, строительство спортивной площадки	273,6	1632,0	0,0	0	1905,6
3	Скашивание травы в летний период, уборка мусора	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	Благоустройство и содержание кладбищ	174,0	455,0	15,0	50,0	679,0
5	Текущий ремонт, замена фонарей уличного освещения	0	0	0	0	0
6	Ремонт плотины	0	0,0	0	0	0,0
	ИТОГО	447,6	2087	15,0	50,0	2599,6

Оценка социально-экономической эффективности от реализации мероприятий муниципальной программы.

Реализация Программы позволит обеспечить жителей сельского поселения Озерки условия для комфортного проживания путем значительного, комплексного улучшения внешнего вида поселения, приблизит уровень обеспеченности населения зелеными насаждениями к нормативному значению, повысит качество содержания мест захоронения, снизит число пострадавших от укусов безнадзорными животными, а также осуществит комплекс мер по совершенствованию системы обращения с отходами производства и потребления.

Ожидаемые результаты реализации Программы, социально-экономическая эффективность Программы.

В результате выполнения Программы ожидается достижение следующих показателей результативности:

1. Организация благоустройства и озеленения территории поселения: увеличение уровня озеленения территории поселения; стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу.
2. Организация прочих мероприятий по благоустройству поселения: проведение организационно-хозяйственных мероприятий по сбору и вывозу несанкционированных свалок.

Ожидаемые конечные результаты Программы связаны с обеспечением надежной работы объектов благоустройства, экологической безопасности, эстетическими и другими свойствами в целом, улучшающими вид территории поселения.

Реализация мероприятий Программы предполагает достижение следующих результатов: развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности; повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства; улучшение технического состояния отдельных объектов благоустройства; улучшение санитарного и экологического состояния населенных пунктов поселения; улучшение состояния территорий сельских кладбищ; повышение уровня эстетики поселения; привлечение молодого поколения к участию по благоустройству населенных пунктов в поселении.

Организация управления Программой.

Реализация Программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский определяющими механизм реализации муниципальных целевых программ сельского поселения Озерки.

Администрация сельского поселения Озерки осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы; проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации; несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация муниципальной целевой программы сельского поселения осуществляется на основе:

муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2022 года № 57

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 3 декабря 2021 года № 63 «Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2033 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Озерки от 24.08.2022 г. № 35 администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 3 декабря 2021 года № 63 «Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2033 годы»

1.1. Приложение к постановлению «Программа комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2033 годы» изложить в новой редакции (приложение).

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

Глава сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Л.М.Панина

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 23 декабря 2022 года № 57

ПРОГРАММА КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-
ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2021-2033 годы

Содержание

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	3
1. Характеристика существующего состояния социальной инфраструктуры	5
1.1. Социально-экономическое состояние поселения, сведения о градостроительной деятельности	5
1.2. Технико-экономические параметры существующих объектов социальной инфраструктуры сельского поселения	8
1.3. Прогнозируемый спрос на услуги социальной инфраструктуры, с учетом объема планируемого жилищного строительства в соответствии с выданными разрешениями на строительство и прогнозируемого выбытия из эксплуатации объектов социальной инфраструктуры	10
1.4. Оценка нормативно-правовой базы, необходимой для функционирования и развития социальной инфраструктуры	13
2. Перечень мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки	15
2.1. Объекты местного значения в сфере физической культуры и массового спорта	15
2.2. Объекты местного значения в сфере физической культуры	15

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.3. Объекты местного значения в сфере создания условий для массового отдыха жителей и организации обустройства мест массового отдыха населения	16
2.4. Объекты местного значения в сфере создания условий для обеспечения жителей поселения услугами бытового обслуживания	17
3. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки	17
4. Оценка эффективности мероприятий по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры, включая оценку социально-экономической эффективности и соответствия нормативам градостроительного проектирования с разбивкой по видам объектов социальной инфраструктуры	18
5. Предложения по совершенствованию нормативно - правового и информационного обеспечения развития социальной инфраструктуры, направленные на достижения целевых показателей программы	18

Объем и источники финансирования Программы	Объем финансирования Программы в 2021-2033 годах составит 2936,5 тыс. рублей, в том числе по годам: 2021 – 546,4; 2022 – 113,0; 2023 – 365,9; 2024 – 489,9; 2025 – 517,3; 2026-2033 – 904,0. из них: федеральный бюджет – отсутствует; областной бюджет – отсутствует; районный бюджет – отсутствует; местный бюджет – 2936,5; внебюджетные источники – отсутствует.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Сбалансированное перспективное развитие социальной инфраструктуры поселения в соответствии с установленными потребностями в объектах социальной инфраструктуры

1. Характеристика существующего состояния социальной инфраструктуры

1.1. Социально-экономическое состояние поселения, сведения о градостроительной деятельности

Сельское поселение Озерки расположено в юго-западной части муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Сельское поселение Озерки граничит:

с сельским поселением Токмакла муниципального района Челно-Вершинский;
с сельским поселением Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский;

с сельским поселением Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский;

с сельским поселением Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский;

с сельским поселением Шпановка муниципального района Кошкинский;

с сельским поселением Липовка муниципального района Сергиевский;

с Республикой Татарстан.

Сельское поселение Озерки, включает 9 населённых пунктов: села Озерки, Кривовериха, Кротовка, Чистовка, поселки Калиновый Куст, Подлесный, Покровка, Шихан, деревня Ермоловка.

Административным центром поселения является село Озерки.

Связь с областным центром осуществляется по автодороге федерального значения «Урал» (М-5) и по автодорогам регионального и межмуниципального значения «Урал» - Сергиевск - Челно-Вершины и «Челно-Вершины – Шламка - Нурлат» через районный центр Челно-Вершины.

Внешнее сообщение сельского поселения Озерки с административным центром района осуществляется автотранспортом по автодороге общего пользования регионального и межмуниципального значения «Челно-Вершины – Шламка - Нурлат».

Межселенные перемещения населения осуществляются автомобильным транспортом по автодорогам регионального и межмуниципального значения, автодорогам местного значения административного района обеспечивая связь населенных пунктов между собой и с центром административного района: - «Челно-Вершины – Шламка - Нурлат»; - «Озерки - Кротовка - Чистовка»;

Основная отрасль экономики сельского поселения Озерки - сельское хозяйство.

Наличие земельных ресурсов сельского поселения Озерки

Категории земель	Общая площадь, (га.)
Земли сельскохозяйственного назначения	19515,2
Земли населенных пунктов	1116,7
Земли промышленности	56,1
Земли лесного фонда	3421,2
Земли водного фонда	17
Земли запаса	14
Итого земель в границах поселения	24140,2

Общая численность населения сельского поселения Озерки на 01.01.2022 г. года составляет 1049 человек.

Оценка численности населения

Наименование	Численность населения, чел.		Динамика численности населения (2022/2012 гг.)	
	2012 г.	2022 г.	абсолютное изменение, чел.	относительное изменение, %
с. Озерки	583	523	-60	-10,3
пос. Подлесный	70	58	-12	-17,1
с. Чистовка	324	282	-42	-13,0
с. Кротовка	174	162	-12	-6,9
Д. Ермоловка	32	24	-8	-25,0
Итого:	1183	1049	-34	-11,3

Одним из важных показателей социально-экономического состояния являются демографические показатели. Так, на территории поселения проживает 30 % (315 чел.) – населения пенсионного возраста, 56% (592 чел.) - трудоспособного возраста, 14 % (142 чел.) - дети.

Данные о возрастной структуре населения на 01.01.2022 г.

Наименование населенного пункта	Число жителей, чел.	Детей от 0 до 18 лет	Население трудоспособного возраста	Население пенсионного возраста
с. Озерки	523	79	297	147
пос. Подлесный	58	14	27	17
с. Чистовка	282	28	156	98
с. Кротовка	162	17	97	48
Д. Ермоловка	24	4	15	5
Итого:	1049	142	592	315

Паспорт

муниципальной программы «Комплексное развитие социальной инфраструктуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2033 годы»

Наименование программы:	Программа комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2033 годы.
Основание разработки программы:	Градостроительный Кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2015 г. №1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов» Генеральный план сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Заказчик программы:	Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Разработчик программы:	Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Цель программы:	Достижение расчетного уровня обеспеченности населения сельского поселения Озерки услугами объектов социальной инфраструктуры
Задачи программы:	- обеспечить безопасность, качество и эффективность использования населением объектов социальной инфраструктуры; - доступность объектов социальной инфраструктуры поселения; - эффективность функционирования действующей социальной инфраструктуры.
Целевые показатели (индикаторы) обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры	Технико-экономические показатели: - уровень обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры; - финансовые затраты на содержание объектов социальной инфраструктуры. Социально-экономические показатели: - доля объектов, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов регионального и местного значения.
Укрупненное описание запланированных мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры	-
Сроки реализации Программы:	2021-2033 годы

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Рынок труда в поселении

Численность трудоспособного населения - 592 человек. Доля численности населения в трудоспособном возрасте от общей составляет 56 %.

Кол-во жителей всего	1049
Кол-во жителей трудоспособного возраста	592
Количество трудоустроенных жителей	486
% работающих от общего кол-ва жителей	46
% работающих от жителей трудоспособного возраста	81
Количество дворов	385
Кол-во дворов занимающихся ЛПХ	198
Кол-во пенсионеров	315

Из приведенных данных видно, что 81 % граждан трудоспособного возраста трудоустроены. Пенсионеры составляют 30 % населения.

Жилой фонд

Состояние жилищно-коммунальной сферы сельского поселения

Данные о существующем жилищном фонде

№ п/п	Наименование	На 01.01. 2022 г.
1	Средний размер семьи, чел.	2
2	Общий жилой фонд, м ² общ.площади, в т.ч. муниципальный	25000
	из них: социального использования специализированный частный	0
3	Общий жилой фонд на 1 жителя, м ² общ.площади	23,8
4	Ветхий жилой фонд, м ² общ.площади	200

Жители сельского поселения Озерки участвуют в различных программах по обеспечению жильем: «Устойчивое развитие территорий», «Жилье молодым семьям», где из федерального и областного бюджетов выделяется гражданам на строительство, приобретение жилья до 70% от стоимости построенного, приобретенного жилья в виде безвозмездных субсидий.

К услугам ЖКХ, предоставляемым в поселении, относится водоснабжение, вывоз мусора. Все населенные пункты электрифицированы и газифицированы.

Развитие среды проживания населения сельского поселения Озерки создаст непосредственные условия для повышения качества жизни нынешнего и будущих поколений жителей. Перед органами местного самоуправления поселения стоит задача развития коммунальной инфраструктуры, повышения эффективности и надежности функционирования жилищно-коммунального комплекса.

Поселение не может развиваться без учета состояния и перспектив развития инженерных систем жизнеобеспечения, которые включают в себя такие составные части, как тепло-снабжение, газоснабжение, электроснабжение и водоснабжение.

Непосредственно под развитием систем коммунальной инфраструктуры поселения понимается проведение комплекса мероприятий нормативно-правового, организационного и иного характера, направленных на повышение качества жизни населения поселения, повышение жилищных условий, повышение эффективности и надежности функционирования коммунальной инфраструктуры, а также подготовку и проведение соответствующих инвестиционных программ.

1.2. Технично-экономические параметры существующих объектов социальной инфраструктуры сельского поселения

Прогнозом на 2021 год и на период до 2033 года определены следующие приоритеты социального развития сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области:

- повышение уровня жизни населения сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, в т.ч. на основе развития социальной инфраструктуры;
- улучшение состояния здоровья населения на основе доступной широком слоя населения медицинской помощи и повышения качества медицинских услуг;
- развитие жилищной сферы в сельском поселении Озерки;
- создание условий для гармоничного развития подрастающего поколения в сельском поселении Озерки;
- сохранение культурного наследия.

Объекты культуры

Предоставление услуг населению в области культуры в сельском поселении Озерки осуществляются:

- СДК с. Озерки, ул. Школьная, 1;
- СДК с.Чистовка, ул.Школьная, 75;
- сельский клуб с. Кротовка, ул. Центральная, 3;
- библиотека с. Озерки, ул. Школьная, 1;
- библиотека с. Чистовка, ул. Школьная, 75.

В СДК поселения созданы взрослые и детские коллективы художественной самодеятельности, работают кружки для взрослых и детей различных направлений: театральные, танцевальные, музыкальные и т.д.

Одним из основных направлений работы является работа по организации досуга детей и подростков, это: проведение интеллектуальных игр, дней молодежи, уличных и настольных игр, викторин и т.д.

Задача в культурно-досуговых учреждениях - вводить инновационные формы организации досуга населения и увеличить процент охвата населения.

Проведение этих мероприятий позволит увеличить обеспеченность населения сельского поселения культурно-досуговыми учреждениями и качеством услуг.

Объекты физической культуры и спорта

№	Наименование объекта	Адрес	Мощность, м2 площадь пола	Состояние
1	Спортивный зал ГБОУ СОШ с. Озерки	с. Озерки, ул. Школьная, 2	152	Удовлетворительное
2	Спортивный зал структурное подразделение ГБОУ СОШ с. Озерки	с.Чистовка, ул. Школьная, 16	192	удовлетворительное

Сфера физкультуры и спорта на территории сельского поселения Озерки развита недостаточно. Единственными спортивными сооружениями являются 2 школьных спортзала, где помимо школьной программы, для учащихся созданы секции по волейболу, баскетболу, футболу. Там проходят так же соревнования с учащимися соседних школ. При школах имеются спортивные площадки.

Для молодежи и людей трудоспособного возраста учреждения физкультуры и спорта на территории поселения отсутствуют, используют спортивные залы школ.

Объекты образования

Система образования выполняет важнейшую социально-экономическую функцию и является одним из определяющих факторов развития сельского поселения.

Наименование	Адрес	Мощность, место	Эта жн.
ГБОУ СОШ с. Озерки	с. Озерки, ул. Школьная, 2	196	1
Структурное подразделение ГБОУ СОШ с. Озерки	с.Чистовка, ул.Школьная, 16	340	2

В связи с демографическим спадом наблюдается постепенное снижение численности обучающихся. Численность обучающихся в общеобразовательном учреждении на территории поселения - 43 чел., численность детей посещающих детский сад - 0.

Объекты здравоохранения

На территории поселения находятся следующие объекты здравоохранения

№	Наименование	Адрес	Состояние
1	Офис врача общей практики	с. Озерки, ул. Центральная, 34	Удовлетворительное
2	ФАП	с. Чистовка, ул. Школьная, 16	Удовлетворительное

На территории сельского поселения Озерки ситуация в сфере медицины удовлетворительная. Из медицинских учреждений в поселении действует 1 ФАП (в с. Чистовка ФАП переведен в 2011 г. в здание школы, что стало очень удобным для населения села). Для охвата населения медицинскими услугами, а так же для доступного и качественного обслуживания, в результате реализации программы в области здравоохранения в 2008 году в сельском поселении Озерки открыт офиса врача общей практики в селе Озерки, врача нет, но прием ведет 1 фельдшер.

Тем не менее, сохраняется высокая заболеваемость и смертность. Причина высокой заболеваемости населения кроется в т.ч. и в особенностях проживания на селе:

- низкий жизненный уровень,
- недостаточное количество средств на приобретение лекарств.

Многие больные обращаются за медицинской помощью лишь в случаях крайней необходимости, при значительной запущенности заболевания и утяжелении самочувствия.

Социальная защита населения

На территории сельского поселения Озерки осуществляет свою деятельность АНО «Центр социального обслуживания населения северного округа» в муниципальном районе Чельно-Вершинский. Численность сотрудников - 6 человек, на дому обслуживается 59 человек.

Прогнозируемый спрос на услуги социальной инфраструктуры, с учетом объема планируемого жилищного строительства в соответствии с выданными разрешениями на строительство и прогнозируемого выбытия из эксплуатации объектов социальной инфраструктуры

(перспективная численность населения 1941)

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Принятые нормативы (нормативы градостроительного проектирования приложение №6 таб. 1, ст.17 п.1, 20)	Нормативная потребность	В т.ч. чел.:	
					Содержимая	Требуется проэксплуатировать
Учреждения образования						
1	Детские дошкольные учреждения (дети с 1 до 6 лет)	мест	28 мест на 1 тыс. чел.	29	75	0
2	Общеобразовательные школы (дети от 7 до 17 лет)	мест	111 мест на 1 тыс. чел.	116	536	0
3	Внешкольные учреждения	мест	10% от общего числа школьников	7	0	0
Учреждения здравоохранения						
4	Стационарные больницы для взрослых	коек	10,2 койко-мест на 1 тыс. постоянного населения	11	0	0
5	Амбулаторно-поликлиническая сеть без стационаров, для постоянного населения	посещений в смену	18,15 на 1 тыс. постоянного населения	19	0	0
6	Аптеки	ед.	1 на 6 тыс. населения	0,2	0	0
7	Станции скорой медицинской помощи	автомобилей	0,1 на 1 тыс. населения	0,1	0	0
Учреждения социального обслуживания населения						
8	Детские дома-интернаты	место	3 на 1 тыс. населения от 4 до 17 лет	0,4	0	0
9	Дома-интернаты для престарелых с 60 лет	место	28 на 1 тыс. населения с 60 лет	8	0	0
10	Дома-интернаты для взрослых инвалидов с физическими нарушениями (с 18 лет)	мест	1 на 1 тыс. населения с 18 лет	0,6	0	0
11	Специальные жилые дома и группы квартир для востранов войны и труда и одиноких престарелых	чел	6 на 1 тыс. населения после 60 лет	2	0	0
12	Специальные жилые дома и группы квартир для инвалидов на колесах колесных и их семей	чел	0,5 на 1 тыс. чел всего населения	0,5	0	0
Учреждения культуры						
13	Сельские библиотеки	тыс. ед. хранения	4,5 на 1 тыс. населения	5	24	0
14	Клубы или учреждения клубного типа	мест	3 на 1 тыс. населения	3	27	0
14	Клубы или учреждения клубного типа	зрительные места	80 на 1 тыс. жителей	83	440	0
Спортивные сооружения						
15	Территории физкультурно-спортивных сооружений	га	0,7 на 1 тыс. чел.	0,7	0	0
16	Спортивные залы общего пользования	м ² пола	80 на 1 тыс. чел.	83	0	0
17	Спортивно-тренижерный зал повседневного обслуживания	м ² площади пола зала	80 на 1 тыс. чел.	83	0	0
18	Бассейны крытые и открытые общего пользования	м ² зеркала воды	25 м ² на 1 тыс. чел.	26	0	0
19	Плоскостные спортивные сооружения	м ²	1949,4 на 1 тыс. чел.	2029	0	0
Учреждения торговли и общественного питания						
20	Магазины	м ² торговой площади	300 на 1 тыс. чел.	312	146	0
21	Предприятия общественного питания	позаочных мест	40 на 1 тыс. чел.	42	0	0
Предприятия бытового обслуживания						
22	Прачечные	мг. белья в смену	120 на 1 тыс. чел.	125	0	0
23	Химчистки - фабрики химчистки	мг. вещей в смену	11,4 на 1 тыс. чел.	12	0	0
24	Бани-оздоровительный комплекс	место	5 на 1 тыс. чел.	5	0	0
Предприятия коммунального обслуживания						
25	Пожарные депо	машин	0,2 на 1 тыс. чел.	0,2	1	0
26	Боре дозорного обслуживания	1 объект	1 на 0,3 млн. жителей / 1 на поселение	1	0	0
Административно-деловые и хозяйственные учреждения						
27	Отделения связи	объект	1 на 9 тыс. чел.	0,1	1	0
28	Отделение, филиалы банков	операционная касса	0,5 на 1 тыс. чел.	0,5	0	0

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.4. Оценка нормативно-правовой базы, необходимой для функционирования и развития социальной инфраструктуры

Требования к развитию социальной инфраструктуры установлены Постановлением Правительства Российской Федерации №1050 от 01.10.2015 «Об утверждении требований к Программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов» (далее – Требования №1050).

В соответствии с Требованиями №1050 основой разработки программ социальной инфраструктуры являются государственные и муниципальные программы, стратегии социально-экономического развития поселения, планы мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития, планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования, документы о развитии и комплексном освоении территорий.

Программа комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на период с 2021 по 2033 годы разрабатывалась на основе документов о развитии и комплексном освоении территорий, в частности Генеральный план сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Также при разработке Программы учтены местные нормативы градостроительного проектирования Самарской области.

Федеральным Законом №172-ФЗ от 28.06.2014 г. «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон 172-ФЗ) регламентированы правовые основы стратегического планирования муниципальных образований.

К полномочиям органов местного самоуправления в сфере стратегического планирования относятся:

- определение долгосрочных целей и задач муниципального управления и социально-экономического развития сельского поселения Озерки, согласованных с приоритетами и целями социально-экономического развития Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

- разработка, рассмотрение, утверждение (одобрение) и реализация документов стратегического планирования по вопросам, отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления;

- мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования, утвержденных (одобрены) органами местного самоуправления;

- иные полномочия в сфере стратегического планирования, определенные федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами.

К документам стратегического планирования, разрабатываемым на уровне муниципального образования, относятся:

- 1) стратегия социально-экономического развития сельского поселения Озерки;
 - 2) план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития;
 - 3) прогноз социально-экономического развития сельского поселения Озерки на среднесрочный или долгосрочный период;
 - 4) бюджетный прогноз сельского поселения Озерки на долгосрочный период.
- Таким образом, следует отметить, что существующей нормативно-правовой базы достаточно для функционирования и развития социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки.

2. Перечень мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки

№	Наименование	Технико-экономические параметры	Сроки реализации в плановом периоде					Ответственный исполнитель
			2021	2022	2023	2024	2025	
1	-	-	-	-	-	-	-	до

2.1. Объекты местного значения в сфере физической культуры и массового спорта

№ п/п	Наименование и наименование объекта	Местоположение объекта	Вид работ, который планируется в плане размещения объекта	Срок, до которого планируется размещение объекта, г.	Основные характеристики объекта			Характеристики зон с особыми условиями использования территорий
					Площадь земельного участка, га	Площадь объекта, га	Иные характеристики	
1.	Физкультурно-оздоровительный комплекс	село Озерки, ул. Центральная	строительство	2033	-	-	площадь зала 540 кв.м	Установление зон с особыми условиями использования территорий
2.	Плавательное спортивное сооружение	село Озерки, ул. Центральная	строительство	2033	-	0,6	-	Установление зон с особыми условиями использования территорий в связи с размещением объекта не требуется

2.2. Объекты местного значения в сфере культуры

№ п/п	Наименование и наименование объекта	Местоположение объекта	Вид работ, который планируется в плане размещения объекта	Срок, до которого планируется размещение объекта, г.	Основные характеристики объекта			Характеристики зон с особыми условиями использования территорий (ЗСО)
					Площадь земельного участка	Площадь объекта	Иные характеристики	
1.	Сельский дом культуры	село Озерки, ул. Школьная, 1	реконструкция	2033	-	-	150 мест	Установление зон с особыми условиями использования территорий в связи с размещением объекта не требуется
2.	Сельский дом культуры	село Чистова, ул. Школьная, 75	реконструкция	2033	-	-	200 мест	
3.	Сельский клуб	село Кротова, ул. Центральная, 3	реконструкция	2033	-	-	150 мест	

2.3. Объекты местного значения в сфере создания условий для массового отдыха жителей и организации обустройства мест массового отдыха населения

№ п/п	Наименование и наименование объекта	Местоположение объекта	Вид работ, который планируется в плане размещения объекта	Срок, до которого планируется размещение объекта, г.	Основные характеристики объекта			Характеристики зон с особыми условиями использования территорий (ЗСО)
					Площадь земельного участка	Площадь объекта	Иные характеристики	
1.	Сквер	село Озерки, между ул. Молодежная и ул. Центральная	строительство	2033	-	0,38	-	Установление зон с особыми условиями использования территорий в связи с размещением объекта не требуется
2.	Сквер	село Чистова, ул. Школьная	строительство	2033	-	1,37	-	
3.	Сквер	село Озерки, ул. Молодежная	строительство	2033	-	0,43	-	
4.	Сквер	село Озерки, ул. Заречная	строительство	2033	-	0,2	-	

2.4. Объекты местного значения в сфере создания условий для обеспечения жителей поселения услугами бытового обслуживания

№ п/п	Наименование и наименование объекта	Местоположение объекта	Вид работ, который планируется в плане размещения объекта	Срок, до которого планируется размещение объекта, г.	Основные характеристики объекта			Характеристики зон с особыми условиями использования территорий (ЗСО)
					Площадь земельного участка	Площадь объекта	Иные характеристики	
1.	Проектирование коммунально-бытового обслуживания	село Озерки, ул. Центральная	строительство	2033	-	-	проемная на 64 кв. метра в смету, баня на 15 мест, ванная на 3,2 кв. метра в смету, 13 рабочих мест	В соответствии с СанПиН 2.2.1.1.1.1200-03 организационный размер санитарно-защитной зоны объекта – 100 м

3. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки
Прогнозируемый объем финансовых средств на реализацию Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Голая, тыс. руб.					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026-2033
1		Федеральный бюджет						
		Областной бюджет						
		Районный бюджет						
		Местный бюджет						
		Необходимые источники						

В современных рыночных условиях, в которых работает инвестиционно-строительный комплекс, произошли коренные изменения в подходах к нормированию тех или иных видов затрат, изменилась экономическая основа в строительной сфере. В настоящее время существует множество методов и подходов к определению стоимости строительства, изменчивость цен и их разнообразие не позволяют на данном этапе работы точно определить необходимые затраты в полном объеме.

4. Оценка эффективности мероприятий по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры, включая оценку социально-экономической эффективности и соответствия нормативам градостроительного проектирования с разбивкой по видам объектов социальной инфраструктуры

Реализация программных мероприятий обеспечит повышение уровня жизни населения сельского поселения Озерки, повышение уровня благоустройства территорий, создания комфортных и безопасных условий проживания.

Оценка эффективности мероприятий Программы включает оценку социально-экономической эффективности, а также оценку соответствия нормативам градостроительного проектирования.

Оценка социально-экономической эффективности мероприятий выражается:

- в улучшении условий качества жизни населения сельского поселения Озерки;
- в повышении уровня комфорта жизни за счет обеспеченности граждан услугами в сфере образования, здравоохранения, культуры, бытового обслуживания, физической культуры и спорта в необходимом объеме.

Выполнение включённых в программу организационных мероприятий и инвестиционных проектов, при условии разработки эффективных механизмов их реализации позволит достичь следующих показателей социального развития сельского поселения Озерки.

В целях оперативного отслеживания и контроля хода осуществления программы, а также оценки влияния результатов реализации программы на уровень социально-экономического развития поселения в рамках выделенных приоритетов проводится и ежегодный мониторинг по основным целевым показателям социально-экономического развития территории.

Раздел 5. Предложения по совершенствованию нормативно-правового и информационного обеспечения развития социальной инфраструктуры, направленные на достижение целевых показателей программы

При необходимости финансового обеспечения реализации мероприятий, установленных Программой комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки, необходимо принятие муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок их субсидирования.

Целесообразно принятие муниципальных программ, либо внесение изменений в существующие программы, устанавливающие перечни мероприятий по проектированию и строительству объектов социальной инфраструктуры местного значения сельского поселения Озерки. Данные программы должны обеспечивать сбалансированное перспективное развитие социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки в соответствии с потребностями в строительстве объектов социальной инфраструктуры местного значения, установленными программой комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2022 г. № 58

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 3 декабря 2021 года № 64 «Об утверждении Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2033 годы»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2015 № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов», Генеральным планом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 3 декабря 2021 года № 64 «Об утверждении Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2033 годы»

1.1. Приложение к постановлению «Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2033 годы» изложить в новой редакции (приложение).

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

Глава сельского поселения Озерки:

Л.М.Паннина

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский от 23 декабря 2022 г. № 58

Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2033 годы»

Содержание

Паспорт программы	4
1. Характеристика существующего состояния транспортной инфраструктуры	6
1.1. Анализ положения сельского поселения Озерки в структуре пространственной организации субъекта Российской Федерации	6
1.2. Социально-экономическая характеристика поселения, характеристика градостроительной деятельности на территории поселения, включая деятельность в сфере транспорта, оценка транспортного спроса	6
1.3. Характеристика функционирования и показатели работы транспортной инфраструктуры по видам транспорта	9
1.4. Характеристика сети дорог сельского поселения Озерки, параметры дорожного движения и оценка качества содержания дорог	10
1.5. Анализ состава парка транспортных средств и уровня автомобилизации в поселении, обеспеченность парковками	12
1.6. Характеристика работы транспортных средств общего пользования, включая анализ пассажиропотока	12
1.7. Характеристика условий пешеходного и велосипедного передвижения	12
1.8. Характеристика движения грузовых транспортных средств, оценка работы транспортных средств коммунальных и дорожных служб, состояния инфраструктуры для данных транспортных средств	12
1.9. Анализ уровня безопасности дорожного движения	13
1.10. Оценка уровня негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду, безопасность и здоровье населения	13
1.11. Характеристика существующих условий и перспектив развития и размещения транспортной инфраструктуры сельского поселения Озерки	13
1.12. Оценка нормативно-правовой базы, необходимой для функционирования и развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Озерки	14
1.13. Оценка финансирования транспортной инфраструктуры	14
2. Прогноз транспортного спроса, изменения объемов и характера передвижения населения и перевозок грузов на территории сельского поселения Озерки	14
2.1. Прогноз социально-экономического и градостроительного развития поселения	14
2.2. Прогноз транспортного спроса поселения, объемов и характера передвижения населения и перевозок грузов по видам транспорта, имеющегося на территории поселения.	15
2.3. Прогноз развития транспортной инфраструктуры по видам транспорта.	15
2.4. Прогноз развития дорожной сети поселения.	15
2.5. Прогноз уровня автомобилизации, параметров дорожного движения.	15
2.6. Прогноз показателей безопасности дорожного движения.	16
2.7. Прогноз негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду и здоровье человека.	16
3. Принципиальные варианты развития транспортной инфраструктуры и их укрупненная оценка по целевым показателям (индикаторам) развития транспортной инфраструктуры с последующим выбором предлагаемого к реализации варианта	16
4. Перечень мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры, технико-экономических параметров объектов транспорта, очередность реализации мероприятий (инвестиционных проектов)	16
5. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры	18
6. Оценка эффективности мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры	18
7. Предложения по институциональным преобразованиям, совершенствованию правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры на территории поселения	19

Паспорт муниципальной программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2033 годы»

Наименование программы	Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2033 годы» (далее – Программа)
Основания для разработки программы	- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ; - Федеральный закон от 29.12.2014 г. № 456-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2015 г. № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры»
Наименование разработчика программы, его место нахождения	Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Озерки, ул. Центральная, 17
Цель программы	- создание условий для устойчивого функционирования транспортной системы; - повышение уровня безопасности движения; - улучшение качества дорог
Задачи программы	- Обеспечение функционирования и развития сети автомобильных дорог общего пользования сельского поселения Озерки
Целевые показатели (индикаторы) развития транспортной инфраструктуры	Технико-экономические показатели: - протяженность отремонтированных дорог (ежегодно). Финансовые показатели: - финансовые затраты на содержание дорог (ежегодно). Социально-экономические показатели: - доля дорожно-транспортных происшествий (погибших, пострадавших в результате дорожно-транспортных происшествий).
Сроки реализации программы	2021-2033 годы
Укрупненное описание запланированных мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры	- разработка проектно-сметной документации; - приобретение материалов и ремонт дорог; - мероприятия по организации дорожного движения; - ремонт, строительство пешеходных дорожек.
Объемы и источники финансирования	Источники финансирования: 305,5 тыс. руб.- средства областного бюджета; 32759,7 тыс. руб.- средства местного бюджета. 2021 год – 2154,0 тыс. руб. 2022 год - 1910,2 тыс. руб. 2023 год - 1804,0 тыс. руб. 2024 год - 1828,0 тыс. руб. 2025 год - 1931,0 тыс. руб. 2026-2033 года – 23438,0 тыс. руб. Бюджетные ассигнования, предусмотренные в плановом периоде 2021-2033 года, будут уточнены при формировании проектов бюджета поселения с учетом изменения ассигнований из областного бюджета.

1. Характеристика существующего состояния транспортной инфраструктуры

1.1. Анализ положения сельского поселения Озерки в структуре пространственной организации субъекта Российской Федерации

Сельское поселение Озерки расположено в юго-западной части муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
Общая площадь земель сельского поселения Озерки в установленных границах составляет 24140,2 га.

Согласно закону Самарской области «Об образовании сельских поселений в пределах муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, наделении их соответствующим статусом и установлении их границ» от 25.02.2005 № 50-ГД и в соответствии с внесенными изменениями по границам муниципальных образований Самарской области, установленные Законом Самарской области от 11.10.2010 № 106-ГД «О внесении изменений в законодательные акты Самарской области, устанавливающие границы муниципальных образований Самарской области» установлены границы сельского поселения Озерки.

Сельское поселение Озерки граничит:
с сельским поселением Токмакла муниципального района Челно-Вершинский;
с сельским поселением Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский;
с сельским поселением Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский;
с сельским поселением Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

с сельским поселением Шпановка муниципального района Кошкинский.
с сельским поселением Липовка муниципального района Сергиевский.
с Республикой Татарстан.

Сельское поселение Озерки, включает 9 населённых пунктов: села Озерки, являющиеся административным центром сельского поселения, Кривозериха, Кротовка, Чистовка, поселки Калиновый Куст, Подлесный, Покровка, Шихан, деревня Ермоловка.

Связь с областным центром осуществляется по автодороге федерального значения «Урал» (М-5) и по автодорогам регионального и межмуниципального значения "Урал" - Сергиевск - Челно-Вершины и «Челно-Вершины – Шламка - Нурлат» через районный центр Челно-Вершины.

1.2. Социально-экономическая характеристика поселения, характеристика градостроительной деятельности на территории поселения, включая деятельность в сфере транспорта, оценка транспортного спроса

Население

Численность населения по данным на 01.01.2022 года составила 1049 человек.

Одним из важных показателей социально-экономического состояния являются демографические показатели. Так, на территории поселения проживает 30 % (315 чел.) – населения пенсионного возраста, 56% (592 чел.) - трудоспособного возраста, 14 % (142 чел.) - дети.

Жилой фонд

В границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский существующий жилищный фонд на 2022 г. составляет 24,9 тыс. кв.м. общей площади. Обеспеченность жильем составляет в среднем по сельскому поселению 23,9 кв.м./чел. и может колебаться в зависимости от доходов населения.

Градостроительная деятельность

Планировочная структура населенных пунктов сельского поселения Озерки определяется следующими факторами: рельефом территории и сложившейся структурой улиц.

В центральной части, сельского поселения Озерки, расположено село Озерки, являющееся административным центром.

Село Озерки расположено на левом и правом берегу и делится рекой на восточную и западную части. Улицы вытянуты с севера на юг вдоль реки и застроены одноэтажными 1-2 кв. индивидуальными домами. На юге село Озерки граничит с поселком Подлесный.

Поселок Подлесный вытянут с севера на юг.

Село Кротовка расположено на юге сельского поселения и вытянуто с запада на восток. В северной части села жилая зона более развита. В центре села расположен довольно большой пруд.

Село Чистовка расположено на юге сельского поселения и сильно вытянуто с юга на север. Планировочная структура линейная с низкой плотностью застройки. Село Чистовка имеет общую границу на юге с деревней Ермоловка.

Село Ермоловка имеет так же вытянутую форму. Улицы вытянуты вдоль села с юга на север.

В поселке Покровка жилых домов нет.

В поселке Шихан жилых домов нет.

В поселке Калиновый Куст жилых домов нет.

В селе Кривозериха жилых домов нет.

Транспортная инфраструктура сельского поселения Озерки

Внешнее сообщение сельского поселения Озерки с районным центром осуществляется автотранспортом по автодороге местного значения. Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения – 77,720 км.

По территории поселения проходит автомобильные дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения:

Челно-Вершины-Шламка-Нурлат;

Озерки-Кротовка-Чистовка.

В с. Озерки ведут три основные дороги местного значения из с. Челно-Вершины, с. Кротовка, и с. Сов.Нурлат.

Наиболее высокая интенсивность движения автотранспортных средств на территории поселения отмечена на автодороге общего пользования местного значения муниципального района: Челно-Вершины-Шламка-Нурлат.

Населенные пункты сельского поселения: с. Озерки, пос. Подлесный, пос. Калиновый Куст, с. Кротовка, с. Чистовка, обеспечены подъездами дорог с твердым покрытием.

Не все населенные пункты сельского поселения Озерки, обеспечены подъездами дорог с твердым покрытием: пос. Покровка, с. Кривозериха, д. Ермоловка не обеспечены подъездами дорогами с твердым покрытием.

Наименование дорог сельского поселения Озерки

Наименование дорог/улиц	Ширина дороги, м	Число полос	Категория дороги	Соответствие нормативам СП 34.13330.2012
Автомобильная дорога по ул.Молодежной с. Озерки	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Приовражной с. Озерки	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Заречной с. Озерки	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Школьной с. Озерки	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Садовой с. Озерки	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по пер.от ул.Молодежной до ул.Заречной с. Озерки	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по пер.от ул.Садовой до ул.Заречной с. Озерки	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Центральной с. Озерки	6	1	IV	Соответствует
Автомобильная дорога от с.Озерки до пос.Подлесный	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога от с.Озерки до с.Кривозериха	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога с. Озерки до границы сп Красный Строитель в направлении с. Zubovka	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Полевой пос.Подлесный	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Лесной пос.Подлесный	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по пер.№1 от ул.Лесной до ул.Полевой пос.Подлесный	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по пер.№2 от ул.Лесной до ул.Полевой пос.Подлесный	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Школьной с.Чистовка	5	2	V	Соответствует

Автомобильная дорога по ул.Школьной с.Чистовка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Молодежной с.Чистовка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Приовражной с.Чистовка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Полевой с.Чистовка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога от с.Чистовка до пос.Покровка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога от с.Чистовка до деревни Ермоловка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога от с.Чистовка до кладбища бывшей деревни Александровка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога с. Чистовка до границы СП Краснояриха в направлении с. Краснояриха	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога с.Чистовка до границы СП Липовка Сергиевского района в направлении с. Старая Дмитриевка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Центральной с.Кротовка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Кольцевой с.Кротовка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Речной с.Кротовка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога от с.Кротовка до пос.Шихан	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Газовой д. Ермоловка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул.Садовой д. Ермоловка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по пер.от ул.Газовой до ул. Садовой д. Ермоловка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул. Дачной с. Кривозериха	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул. Ягодной пос. Калиновый Куст	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул. Лесная пос. Поеровка	4,5	1	V	Соответствует
Автомобильная дорога по ул. Дачная пос. Шихан	4,5	1	V	Соответствует

1.3. Характеристика функционирования и показатели работы транспортной инфраструктуры по видам транспорта

Развитие транспортной системы сельского поселения Озерки является необходимым условием улучшения качества жизни жителей.

Наличием и состоянием сети автомобильных дорог определяется территориальная целостность и единство экономического пространства. Недооценка проблемы, несоответствия состояния дорог местного значения социально-экономическим потребностям общества является одной из причин экономических трудностей и негативных социальных процессов. Внешние транспортно-экономические связи сельского поселения с другими регионами осуществляются двумя видами транспорта - автомобильным и железнодорожным.

1.4. Характеристика сети дорог сельского поселения Озерки, параметры дорожного движения и оценка качества содержания дорог

Дорожно-транспортная сеть сельского поселения Озерки состоит из дорог IV-V категории, предназначенных для не скоростного движения (IV категория – две полосы движения, ширина полосы движения 3,0 метра; V категория - одна полоса движения, ширина проезжей части 3-4,5 метров).

Характеристика улично-дорожной сети сельского поселения

Наименование автомобильной дороги общего пользования	Общая протяженность, км	В том числе		Скорость движения км/час	
		асфальто-бетонные, км	грунто-щебеночные, км		
Автомобильная дорога по ул.Молодежной с. Озерки	0,950		0,950	40/60	
Автомобильная дорога по ул.Приовражной с. Озерки	1,250		1,250	40/60	
Автомобильная дорога по ул.Заречной с. Озерки	1,400		1,300	0,100	40/60
Автомобильная дорога по ул.Школьной с. Озерки	0,100		0,100	20/40/60	
Автомобильная дорога по ул.Садовой с. Озерки	0,530		0,530	40/60	
Автомобильная дорога по пер.от ул.Молодежной до ул.Заречной с. Озерки	0,630		0,630	40/60	
Автомобильная дорога по пер.от ул.Садовой до ул.Заречной с. Озерки	0,790		0,100	0,690	40/60
Автомобильная дорога по ул.Центральной с. Озерки	1,400	1,400		40/60	
Автомобильная дорога от с.Озерки до пос.Подлесный	1,000		1,000	40/60	
Автомобильная дорога от с.Озерки до с.Кривозериха	7,000		7,000	40/60	
Автомобильная дорога с. Озерки до границы сп Красный Строитель в направлении с. Zubovka	5,000		5,000	40/60	
Автомобильная дорога по ул.Полевой пос.Подлесный	1,470		1,470	40/60	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Автомобильная дорога по ул.Лесной пос.Подлесный	1,030		1,030		40/60
Автомобильная дорога по пер.№1 от ул.Лесной до ул.Полевой пос.Подлесный	0,300			0,300	40/60
Автомобильная дорога по пер.№2 от ул.Лесной до ул.Полевой пос.Подлесный	0,200			0,200	40/60
Итого пос. Подлесный					
Автомобильная дорога по ул.Школьной с.Чистовка	1,570	1,570			40/60
Автомобильная дорога по ул.Школьной с.Чистовка	0,930			0,930	40/60
Автомобильная дорога по ул.Молодежной с.Чистовка	0,500		0,500		40/60
Автомобильная дорога по ул.Привражной с.Чистовка	2,000		1,000	1,000	40/60
Автомобильная дорога по ул.Полевой с.Чистовка	0,800		0,200	0,600	40/60
Автомобильная дорога от с.Чистовка до пос.Покровка	8,000			8,000	40/60
Автомобильная дорога от с.Чистовка до деревни Ермоловка	0,600		0,600		40/60
Автомобильная дорога от с.Чистовка до кладбища бывшей деревни Александровка	7,000			7,000	40/60
Автомобильная дорога с.Чистовка до границы СП Краснояриха в направлении с. Краснояриха	6,000			6,000	40/60
Автомобильная дорога с.Чистовка до границы СП Липовка Сергиевского района в направлении с. Старая Дмитриевка	3,000			3,000	40/60
Автомобильная дорога по ул.Центральной с.Кротовка	2,200		2,200		40/60
Автомобильная дорога по ул.Кольцевой с.Кротовка	1,200			1,200	40/60
Автомобильная дорога по ул.Речной с.Кротовка	2,650			2,650	40/60
Автомобильная дорога от с.Кротовка до пос.Шихан	4,000			4,000	40/60
Автомобильная дорога по ул.Газовой д. Ермоловка	1,300		0,100	1,200	40/60
Автомобильная дорога по ул.Садовой д. Ермоловка	0,750			0,750	40/60
Автомобильная дорога по пер. от ул.Газовой до ул. Садовой д. Ермоловка	0,170			0,170	40/60
Автомобильная дорога по ул. Дачной с. Кривозериха	5,000			5,000	40/60
Автомобильная дорога по ул. Ягодной пос. Калиновый Куст	3,500			3,500	40/60
Автомобильная дорога по ул. Лесная пос. Покровка	2,000			2,000	40/60
Автомобильная дорога по ул. Дачная пос. Шихан	1,500			1,500	40/60

1.5. Анализ состава парка транспортных средств и уровня автомобилизации в поселении, обеспеченность парковками

Всего на территории сельского поселения Озерки зарегистрировано 185 транспортных средств. Уровень автомобилизации 178 автомобилей на 1000 жителей.

Согласно пунктов 6.40, 6.41 СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»:

- автозаправочные станции (АЗС) следует проектировать из расчета одна топливораздаточная колонка на 1200 легковых автомобилей. На территории сельского поселения Озерки автозаправочные станции (АЗС) не расположены;
- станции технического обслуживания (СТО) автомобилей следует проектировать из расчета один пост на 200 легковых автомобилей. На территории сельского поселения Озерки станции технического обслуживания (СТО) не расположены.
- парковочные места следует проектировать из расчета 25 машино-мест на 1000 жителей. На территории сельского поселения Озерки парковки не расположены.

1.6. Характеристика работы транспортных средств общего пользования, включая анализ пассажиропотока

Пассажирский транспорт является важнейшим элементом сферы обслуживания населения, без которого невозможно нормальное функционирование общества. Он призван удовлетворять потребности населения в передвижениях, вызванные производственными, бытовыми и культурными связями.

Движение автобусных маршрутов, связывающих сельское поселение и областную центр г. Самара, не организовано.

Маршруты движения автобусов до г. Самара организованы из районного центра с. Челно-Вершины:

- с. Челно-Вершины – г. Самара - 1 рейс в сутки.
- г. Самара – с. Челно-Вершины - 1 рейс в сутки.
- с. Каменный Брод – с. Челно-Вершины – г. Самара рейс в сутки.
- г. Самара – с. Челно-Вершины – с. Каменный Брод рейс в сутки
- с. Челно-Вершины – г.Тольятти - 3 рейса в неделю
- г.Тольятти - Челно-Вершины - 3 рейса в неделю.

Пассажирский транспорт полностью удовлетворяет потребности населения сельского поселения Озерки. Большое значение для транспортных связей имеет личный автотранспорт.

1.7. Характеристика условий пешеходного и велосипедного передвижения

В сельском поселении Озерки имеются тротуары.

1.8. Характеристика движения грузовых транспортных средств, оценка работы транспортных средств коммунальных и дорожных служб, состояния инфраструктуры для данных транс-

портных средств

Транспортные средства, осуществляющие механическую уборку дорог сельского поселения Озерки, вывоз ТБО, посылку дорог противогололедными материалами, по состоянию на 01.01.2021 используется 4 единиц специализированного транспорта.

1.9. Анализ уровня безопасности дорожного движения

Ситуация, связанная с аварийностью на транспорте, неизменно сохраняет актуальность в связи с несоответствием дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям участников дорожного движения, их низкой дисциплиной, а также недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения.

В настоящее время решение проблемы обеспечения безопасности дорожного движения является одной из важнейших задач. По итогам 2020 года на территории сельского поселения Озерки не зарегистрировано дорожно-транспортных происшествий.

Одним из важных технических средств организации дорожного движения являются дорожные знаки, информационные указатели, предназначенные для информирования об условиях и режимах движения водителей и пешеходов. Качественное изготовление дорожных знаков, правильная их расстановка в необходимом объеме и информативность оказывают значительное влияние на снижение количества дорожно-транспортных происшествий и в целом повышают комфортность движения.

1.10. Оценка уровня негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду, безопасность и здоровье населения

Выбросы в воздух дыма и газообразных загрязняющих веществ (диоксид азота (NO₂), диоксид серы (SO₂) и озон (O₃)) приводят к вредным проявлениям для здоровья, особенно к респираторным аллергическим заболеваниям.

Автомобильный, железнодорожный и воздушный транспорт служит главным источником бытового шума. Уровень автомобилизации сельского поселения Озерки низкий. В связи с этим население не подвергается воздействию шума.

Исследования показывают тенденцию к снижению уровня активности у людей в связи с тем, что все больше людей предпочитают передвигаться при помощи автотранспорта. Недостаточность двигательной активности приводит к таким проблемам со здоровьем, как сердечно-сосудистые заболевания, инсульт, диабет типа II, ожирение, некоторые типы рака, остеопороз и вызывает депрессию.

Учитывая сложившуюся планировочную структуру сельского поселения и характер дорожно-транспортной сети, можно сделать вывод о благополучности экологической ситуации.

1.11. Характеристика существующих условий и перспектив развития и размещения транспортной инфраструктуры сельского поселения Озерки

Основной целью разработки раздела «Развитие транспортной инфраструктуры сельского поселения Озерки является разработка мероприятий, направленных на развитие автомобильных дорог в соответствии с потребностями населения, увеличение эффективности и конкурентоспособности экономики поселения, обеспечение требуемого технического состояния, пропускной способности, безопасности и плотности дорожной сети.

1.12. Оценка нормативно-правовой базы, необходимой для функционирования и развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Озерки

Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры сельского поселения Озерки на период с 2021 по 2033 гг. подготовлена на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона от 09.02.2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
- поручения Президента Российской Федерации от 17 марта 2011 года Пр - 701;
- постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов»;
- Приказа министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 г.

1.13. Оценка финансирования транспортной инфраструктуры

Финансирование транспортной инфраструктуры осуществляется за счет средств местного и областного бюджета:

Наименование бюджета	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.
	2023 г.	2023 г.	2023 г.	2023 г.	2023 г.	2023 г.
Средства бюджета муниципального образования	1848,5	1910,2	1804,0	1828,0	1931,0	23438,0
Средства областного бюджета	305,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства внебюджетных источников	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Прогноз транспортного спроса, изменения объемов и характера передвижения населения и перевозок грузов на территории сельского поселения Озерки

2.1. Прогноз социально-экономического и градостроительного развития поселения

Современные тенденции жилищного строительства таковы, что основной объем жилищного фонда вводится за счет собственных средств населения (семьи с доходами выше среднего), государственное финансирование осуществляется в основном в рамках целевых программ и при этом постепенно сокращается.

При анализе показателей текущего уровня социально-экономического и градостроительного развития сельского поселения, отмечается следующее:

- транспортная доступность населенных пунктов поселения высокая;
- объекты производства располагаются вблизи места концентрации проживания населения, что облегчает основной вид корреспонденции – трудовую.

Численность населения по данным на 01.01.2022 года составила 1049 человек.

Основная отрасль экономики сельского поселения Озерки - сельское хозяйство, индивидуальные предпринимательство, государственные и муниципальные предприятия и учреждения.

Показатели демографического развития поселения являются ключевым инструментом оценки развития сельского поселения, как среды жизнедеятельности человека. В результате анализа динамики естественного движения населения муниципального района Челно-Вершинский было установлено, что для его поселений, как и для сельских поселений Самарской области в целом, характерны процессы депопуляции.

2.2. Прогноз транспортного спроса поселения, объемов и характера передвижения населения и перевозок грузов по видам транспорта, имеющегося на территории поселения

С учетом сложившейся экономической ситуации, характер и объемы передвижения

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

населения и перевозки грузов практически не изменяются.

2.3. Прогноз развития транспортной инфраструктуры по видам транспорта

В период реализации Программы транспортная инфраструктура по видам транспорта не претерпит существенных изменений. Основным видом транспорта остается автомобильный. Транспортная связь с областными и сельскими населенными пунктами будет осуществляться автобусным транспортом (маршрутный автобус), внутри населенных пунктов личным транспортом и пешеходное сообщение. Для целей обслуживания действующих производственных предприятий сохраняется использование грузового транспорта.

2.4. Прогноз развития дорожной сети поселения

Основными направлениями развития дорожной сети поселения в период реализации Программы будет являться сохранение и увеличение протяженности существующих автомобильных дорог общего пользования за счет текущего и капитального ремонта, а также их поддержания на уровне соответствующей категории дороги, путем нормативного содержания дорог, повышения качества и безопасности дорожной сети.

2.5. Прогноз уровня автомобилизации, параметров дорожного движения

При тенденции к увеличению уровня автомобилизации населения, с учетом прогнозируемого увеличения количества транспортных средств, без изменения пропускной способности дорог, предполагается повышение интенсивности движения по основным направлениям к объектам тяготения.

Прогноз изменения уровня автомобилизации и количества автомобилей у населения на территории сельского поселения Озерки

№ п/п	Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
1	Общая численность населения, чел.	1049	1049	1043	1045	1050
2	Количество автомобилей у населения, ед.	185	186	188	188	190
3	Уровень автомобилизации населения, ед./1000 чел.	178	178	180	180	181

2.6. Прогноз показателей безопасности дорожного движения

В сельском поселении Озерки в 2022 году не зарегистрировано дорожно-транспортных происшествий. Предполагается незначительное снижение аварийности. Это связано с ужесточением правил дорожного движения и более осознанного отношения участников дорожного движения к существующим правилам.

Факторами, влияющими на снижение аварийности также является повышение контроля за выполнением мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения, развитие целевой системы воспитания и обучения детей безопасному поведению на улицах и дорогах, проведение разъяснительной и предупредительно-профилактической работы среди населения по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения с использованием СМИ.

2.7. Прогноз негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду и здоровье человека.

В период действия Программы, не предполагается изменения центров транспортного тяготения, структуры, маршрутов и объемов грузовых и пассажирских перевозок. Вследствие чего увеличения негативного воздействия на окружающую среду и здоровье населения не ожидается.

Принципиальные варианты развития транспортной инфраструктуры и их укрупненная оценка по целевым показателям (индикаторам) развития транспортной инфраструктуры с последующим выбором предлагаемого к реализации варианта

Автомобильные дороги подвержены влиянию природной окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту капитальному ремонту и зависит напрямую от объемов финансирования. В условиях, когда объем инвестиций в дорожной комплекс является явно недостаточным, а рост уровня автомобилизации значительно опережает темпы роста развития дорожной инфраструктуры на первый план выходят работы по содержанию и эксплуатации дорог. Поэтому в Программе выбирается вариант качественного содержания и капитального ремонта дорог.

Перечень мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры

Механизм реализации Программы включает в себя систему мероприятий, проводимых по содержанию и ремонту дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Озерки.

Перечень мероприятий по ремонту дорог по реализации Программы формируется администрацией муниципального образования по итогам обследования состояния дорожного покрытия не реже одного раза в год, в начале осеннего или в конце весеннего периодов и с учетом решения первоочередных проблемных ситуаций, в том числе по поступившим обращениям (жалобам) граждан.

Мероприятия по развитию транспортной инфраструктуры по видам транспорта

Мероприятия по развитию транспортной инфраструктуры по видам транспорта не планируются.

Мероприятия по развитию транспорта общего пользования, созданию транспортно-пересадочных узлов

В сельском поселении Озерки на момент разработки программы, общественный транспорт удовлетворяет потребности населения. Для повышения качества обслуживания пассажиров, автобусное предприятие должно систематически обследовать и изучать пассажиропотоки по дням недели и месяцам года, как на отдельных маршрутах, так и на всей маршрутной сети.

Мероприятия по развитию инфраструктуры пешеходного и велосипедного передвижения

На расчетный срок не планируются мероприятия по развитию велосипедного и пешеходного передвижения.

Мероприятия по развитию инфраструктуры для грузового транспорта, транспортных средств коммунальных и дорожных служб

Мероприятия по развитию инфраструктуры для грузового транспорта отсутствуют.

Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Озерки

Ремонт автомобильных дорог местного значения сельского поселения Озерки в 2022 году.

№	Адрес	Вид покрытия	Протяженность км.	Общая площадь кв.м/м	Сметная стоимость
1.	ул. Молодежная с. Чистовка	щебеночное	0,500	2250	
Итого		щебеночное	0,500	2250	

Ремонт автомобильных дорог местного значения сельского поселения Озерки в 2023 году

№ №	Адрес	Вид покрытия	Протяженность км.	Общая площадь кв.м/м	Сметная стоимость
1.	ул. Приовражная с. Чистовка	щебеночное	1,000	4500	
Итого		щебеночное	1,000	4500	

Ремонт автомобильных дорог местного значения сельского поселения Озерки в 2024 году.

№ №	Адрес	Вид покрытия	Протяженность км.	Общая площадь кв.м/м	Сметная стоимость
1.	от с. Озерки до пос. Подлесный	щебеночное	0,5	2250	
Итого		щебеночное	0,5	2250	

Ремонт автомобильных дорог местного значения сельского поселения Озерки в 2025 году.

№ №	Адрес	Вид покрытия	Протяженность км.	Общая площадь кв.м/м	Сметная стоимость
1.	от ул. Садовой до ул. Заречной	щебеночное	0,790	3555	
Итого		щебеночное	0,790	3555	

5. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры

№ п/п	Наименование мероприятия	Цели реализации мероприятий	Источники финансирования	2021	2022	2023	2024	2025
1	Приобретение материалов, ремонт, содержание дорог	Улучшение транспортной инфраструктуры,	Областной бюджет	305,50	0,0	0,0	0,0	0,0
			бюджет поселения	1848,5	1910,2	1804,0	1828,0	1831,0
2	Обеспечение безопасности, организации дорожного движения	Повышение безопасности дорожного движения	Областной бюджет					
			бюджет поселения					
Областной бюджет								
Бюджет поселения								
Всего								

6. Оценка эффективности мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры

Мероприятия	Наименование индикатора	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2033
а) мероприятия по развитию транспорта общего пользования, созданию транспортно-пересадочных узлов	Число транспортно-пересадочных узлов	0	0	0	0	0	0
	Количество рейсов автомобильного транспорта в год, ед.						
б) мероприятия по развитию инфраструктуры для легкового автомобильного транспорта, включая развитие единого парковочного пространства	Число остановочных площадок	3	3	3	3	3	3
	Парковочное пространство, мест						

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

в) мероприятия по развитию инфраструктуры для грузового транспорта, транспортных средств коммунальных и дорожных служб;	Число мест стоянок большегрузного транспорта	0	0	0	0	0	0
г) мероприятия по развитию сети дорог поселения	Развитие улично-дорожной сети, км.	77,720	77,720	77,720	77,720	77,720	77,720
д) комплексные мероприятия по организации дорожного движения, в том числе мероприятия по повышению безопасности дорожного движения, снижению перегруженности дорог и (или) их участков	Число зарегистрированных ДТП	0	0	0	0	0	0
	Количество светофорных объектов на УДС, шт.	1	1	1	1	1	1
	Количество нанесенной дорожной разметки, м2						
	Количество установленных дорожных знаков, ед.						

Основными результатами реализации мероприятий являются:

- модернизация и обновление транспортной инфраструктуры поселения;
- устранение причин возникновения аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека;
- повышение комфортности и безопасности жизнедеятельности населения.

7. Предложения по инвестиционным преобразованиям, совершенствованию правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры на территории поселения

В рамках реализации настоящей программы не предполагается проведение институциональных преобразований структуры управления, а также характер взаимосвязей при осуществлении деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры, предполагается оставить в неизменном виде.

Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 1440 от 25.12.2015 «Об утверждении требований к Программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов».

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОКМАКЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2022 г. № 43

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Токмакла от 30.06.2021 № 27 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы", в целях противодействия и профилактики коррупции в администрации сельского поселения Токмакла, администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в план мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2022-2023 годы (далее – План), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.06.2022 № 22 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Токмакла от 30.06.2021 № 27 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»», следующие изменения:

- дополнить пункт «III. Организация антикоррупционного просвещения» Плана подпунктом 7 следующего содержания:

7. Обеспечить: - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции; - участие лиц, впервые поступающих на муниципальную службу или на работу в соответствующую организацию и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции; - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров.	Глава сельского поселения	в течение года	-	-	-
--	---------------------------	----------------	---	---	---

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Н.А.Соловьева

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОКМАКЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446861, Самарская область,
Челно-Вершинский район,
с Токмакла, ул. Центральная, 7
тел. 8(84651)45744

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2022 года № 44

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории муниципального образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главу сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Соловьеву Н.А.

Глава сельского поселения Токмакла

Н.А.Соловьева

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 22.12.2022г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
- непосредственно в Администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация),
- в МБУ муниципального района Челно-Вершинский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.1. Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Озерки;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),
на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);
на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

муниципальных услуг»;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтах многофункциональных центров приведена в сети Интернет.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 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.

1.3.4. 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 в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 органов местного самоуправления сельского поселения Токмакля муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.7. Публичное устное информирование.

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

1.3.8. 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).

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

- 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;
- извлечение 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;
- информация о плате за муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, 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.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Токмакля муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 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.

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

- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- перечень документов, предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

образец заполнения;- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Озерки;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Токмакля;- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявления о прекращении права

постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Токмакля муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Токмакля.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановлений Администрации сельского поселения Озерки о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

Уставом сельского поселения Токмакля муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

14) настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации. 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 по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находится в общей (долевой или совместной) собственности);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- 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);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок либо преимущественное право на приобретение земельного участка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию 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 государственный реестр недвижимости):
- 3) кадастровая выписка о земельном участке;
- 4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- 5) кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

2.9. Указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Покровка в сети Интернет и на Портале.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подаются по

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию или МБУ «МФЦ»: лично получателем муниципальной услуги либо его представителем; в письменном виде по почте; в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

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

4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка;

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

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.

Прём 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 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 1.3.9 - 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).

2.17. 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 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 муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получения 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 1.3.2.2. 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 МБУ «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 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.

2.20. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Админи-

страция сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.22. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.»

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;

- формирование и направление иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ»;

- рассмотрение заявления;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения Озерки.

3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

3.2.2. 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

текст заявления не подается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;
- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении такого решения принимает глава сельского поселения Озерки.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, являющегося поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;
- 2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

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

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить их.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «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 МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявление присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 30 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

3.4.11. Способы фиксации результата административной процедуры являются расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации).

3.5.3. Специалист Администрации 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(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного

строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5. 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.

3.5.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) 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;
- 8) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами.

3.5.7. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.5.3. Регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению №3 настоящего административного регламента.

3.6.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию и подпись принявшего специалиста.

3.6.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения Озерки (далее – Глава).

3.6.5. Глава, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалистам по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям.

3.6.7. После принятия решения комиссией, дело передается специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги

3.6.8. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию сельского поселения Озерки.

3.6.9. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе сельского поселения Озерки. Письмо об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения

3.7.1. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8. Регламента, является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в муниципальной услуге.

Копия постановления о прекращении права или об отказе направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления способом, указанным заявителем в заявлении.

При выдании документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя.

После принятия постановления должностное лицо Администрации в течение 7 дней обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения данного земельного участка и в орган регистрации прав.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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 должностными лицами Администрации положений 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 сельского поселения.

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 Администрацией 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 в акте.

4.8. Должностные лица администрации сельского поселения Озерки в течение 3 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, предусмотренных 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 Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Озерки в сети Интернет.

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 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю этого МФЦ – Администрации муниципального района Челно-Вершинский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 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 заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Озерки, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) 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
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок

От _____

(далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)
действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи: _____

прошу (просит) прекратить право
 постоянного (бессрочного) пользования
 пожизненного пользования
на земельный участок площадью _____ кв.м.,
кадастровый номер _____,
место расположения _____

реквизиты правоустанавливающего документа: _____

по причине _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Для физического лица: - копия документа, подтверждающего личность гражданина Для юридического лица: - копия устава и учредительного договора, заверенная юридическим лицом; - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации).	
2	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
3	Другое	

Для физического лица

_____ (Фамилия, инициалы)

подпись

Для юридического лица

_____ (должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2022 года г. № 46

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево от 30.06.2021 № 29 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», в целях противодействия и профилактики коррупции в администрации сельского поселения Чувашское Урметьево, администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в план мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2022-2023 годы (далее – План), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.06.2022 № 20 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево от 30.06.2021 № 29 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»», следующие изменения:
- дополнить пункт «III. Организация антикоррупционного просвещения» Плана подпунктом 7 следующего содержания:

7.	Обеспечить: - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции; - участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу в соответствующие организации и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции; - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров.	Глава сельского поселения	в течение года	-	-	-

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Т.В. Разукова

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446859, Самарская область,
Челно-Вершинский район,
с Чувашское Урметьево,
ул. Центральная, 40
тел. 8(84651)45185

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2022 года № 47

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории муниципального образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Чувашское Урметьево Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Разукову Т.В.

Глава сельского поселения

Т.В. Разукова

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Чувашское Урметьево
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 22 декабря 2022 г. № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
- непосредственно в Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Администрация),
- в МБУ муниципального района Челно-Вершинский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Чувашское Урметьево;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 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.

1.3.4. 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 в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 органов местного самоуправления сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.7. Публичное устное информирование.

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

1.3.8. 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).

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

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;

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;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, 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.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области 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.

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

полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

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

образец заполнения;

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Чувашское Урметьево.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

Уставом сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

14) настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации. 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 по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- согласие собственника (ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

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

- 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);

- копию документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок либо преимущественное право на приобретение земельного участка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию 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 государственный реестр недвижимости);

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

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

2.9. Указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

сельского поселения Покровка в сети Интернет и на Портале.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию или МБУ «МФЦ»:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

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

4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка;

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

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.

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 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 пунктах 1.3.9 - 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), 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 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 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.

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2. 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 МБУ «МФЦ», с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача 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.

2.20. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Ченно-Вершинский не вправе требовать от заявителя или МФЦ представления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.22. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в учреждении (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос, о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ»;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения Чувашское Урметьево.

3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

3.2.2. 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлен для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;
- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении такого решения принимает глава сельского поселения Чувашское Урметьево.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, являющегося поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- 3.3.2. Специалист Администрации:
- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;
 - 2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

3.4.2. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ «МФЦ» и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ».

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить их.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «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 МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего в МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

3.4.11. Способы фиксации результата административной процедуры являются расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации).

3.5.3. Специалист Администрации 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 (а) здания (ий), сооружения (ий), объекта (ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5. 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.

3.5.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) 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;
- 8) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами

3.5.7. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.5.3. Регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию и подпись принявшего специалиста.

3.6.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения Чувашское Урметьево (далее – Глава).

3.6.5. Глава, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалистам по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям.

3.6.7. После принятия решения комиссией, дело передается специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги

3.6.8. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию сельского поселения Чувашское Урметьево.

3.6.9. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе сельского поселения Чувашское Урметьево. Письмо об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения

3.7.1. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8. Регламента, является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в муниципальной услуге.

Копия постановления о прекращении права или об отказе направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления способом, указанным заявителем в заявлении.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя.

После принятия постановления должностное лицо Администрации в течении 7

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

дней обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения данного земельного участка и в орган регистрации прав.

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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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 должностными лицами Администрации положений 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 сельского поселения.

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 Администрацией 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 в акте.

4.8. Должностные лица администрации сельского поселения Чувашское Урметьево в течение 3 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, предусмотренных 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 Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Чувашское Урметьево в сети Интернет.

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 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю этого МФЦ – Администрации муниципального района Челно-Вершинский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Чувашское Урметьево, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения

и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) 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
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Чувашское Урметьево
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок

От _____

(далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи: _____

прошу (просят) прекратить право

постоянного (бессрочного) пользования

пожизненного пользования

на земельный участок площадью _____ кв.м.,

кадастровый номер _____,

место расположения _____,

реквизиты правоустанавливающего документа: _____,

по причине _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Для физического лица: - копия документа, подтверждающего личность гражданина Для юридического лица: - копия устава и учредительного договора, заверенная юридическим лицом; - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации).	
2	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
3	Другое	

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.
3. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

М.Н. Турлачев

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИДЕЛЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446851, Самарская область,
Челно-Вершинский район,
с Сиделькино, ул. Советская, 16
тел. 8(84651)38134

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2022 года № 39

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории муниципального образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Турлачева М.Н.

Глава сельского поселения Сиделькино

М.Н. Турлачев

Для физического лица _____
подпись (Фамилия, инициалы)

Для юридического лица _____
(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица)

М.П. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИДЕЛЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2022 г. № 38

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сиделькино от 30.06.2021 № 41 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», в целях противодействия и профилактики коррупции в администрации сельского поселения Сиделькино, администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в план мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2022-2023 годы (далее – План), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.06.2022 № 18 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сиделькино от 30.06.2021 № 41 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»», следующие изменения:

- дополнить пункт «III. Организация антикоррупционного просвещения» Плана подпунктом 7 следующего содержания:

7.	Обеспечить: - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции; - участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу в соответствующие организации и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции; - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров.	Глава сельского поселения	в течение года	-	-	-

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 22.12.2022 года № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
- непосредственно в Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация),
- в МБУ муниципального района Челно-Вершинский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сиделькино;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),
на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе; информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адреса электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 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.

1.3.4. 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 в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 органов местного самоуправления сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.7. Публичное устное информирование.

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

1.3.8. 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).

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

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;

издания 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;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, 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.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 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.

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

полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

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

образец заполнения;

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Сиделькино;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Сиделькино;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Сиделькино.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации сельского поселения Сиделькино о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

Уставом сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

14) настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации. 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 по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

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 законодательными актами и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находится в общей (долевой или совместной) собственности);

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

- 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);

- копию документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок либо преимуществовое право на приобретение земельного участка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию 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 государственный реестр недвижимости):

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

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

2.9. Указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Покровка в сети Интернет и на Портале.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и доку-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

менты, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию или МБУ «МФЦ»: лично получателем муниципальной услуги либо его представителем; в письменном виде по почте; в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

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

4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка;

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

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.

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 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 1.3.9 - 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 помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), 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 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 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 получения 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 1.3.2. 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 МБУ «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.

2.20. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.22. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в учреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

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 МБУ «МФЦ»;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения Сиделькино.

3.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

3.2.2. 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчёркнутое либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

муниципальных услуг

3.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;
- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении такого решения принимает глава сельского поселения Сиделькино.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, являющегося поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;
- 2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

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

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить их.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «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 МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

3.4.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации).

3.5.3. Специалист Администрации 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(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5. 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.

3.5.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) 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;
- 8) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами

3.5.7. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.5.3. Регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию и подпись принявшего специалиста.

3.6.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения Сиделькино (далее – Глава).

3.6.5. Глава, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалистам по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям.

3.6.7. После принятия решения комиссией, дело передается специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги

3.6.8. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию сельского поселения Сиделькино.

3.6.9. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе сельского поселения Сиделькино. Письмо об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения

3.7.1. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8. Регламента, является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в муниципальной услуге.

Копия постановления о прекращении права или об отказе направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления способом, указанным заявителем в заявлении.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязательно удостоверяется в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочия на получение соответствующих документов представителем заявителя.

После принятия постановления должностное лицо Администрации в течение 7 дней обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения данного земельного участка и в орган регистрации прав.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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 должностными лицами Администрации положений 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 сельского поселения.

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 Администрацией 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 в акте.

4.8. Должностные лица администрации сельского поселения Сиделькино в течение 3 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, предусмотренных 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 Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сиделькино в сети Интернет.

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 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю этого МФЦ – Администрации муниципального района Челно-Вершинский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Сиделькино, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) 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
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок

От _____

(далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи:

прошу (просит) прекратить право

постоянного (бессрочного) пользования

пожизненного пользования

на земельный участок площадью _____ кв.м.,

кадастровый номер _____,

место расположения _____,

реквизиты правоустанавливающего документа: _____

по причине

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Для физического лица: - копия документа, подтверждающего личность гражданина	
	Для юридического лица: - копия устава и учредительного договора, заверенная юридическим лицом; - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации).	
2	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
3	Другое	

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 22.12.2022 г. №50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
- непосредственно в Администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация),
- в МБУ муниципального района Челно-Вершинский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Эштебенькино;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе; Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 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.

1.3.4. 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 в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 органов местного самоуправления сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.7. Публичное устное информирование.
Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, с привлечением средств массовой информации.

1.3.8. 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).

1.3.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие

Для физического лица

подпись

(Фамилия, инициалы)

Для юридического лица

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЭШТЕБЕНЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446853, Самарская область,
Челно-Вершинский район,
с Старое Эштебенькино, ул. Луговая, д.5А
тел. 8(84651)34561

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 декабря 2022 года №50

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории муниципального образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главу сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Соколову Л.В.

Глава сельского поселения Эштебенькино

Л.В. Соколова

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

щие информационные материалы:

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;

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;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, 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.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 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.

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

полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

перечень документов предоставляемых заявителем и требования предъявляемые к этим документам;

образец заполнения;

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Эштебенкино;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Эштебенкино;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Эштебенкино.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации сельского поселения Эштебенкино о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);
- Уставом сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

14) настоящим Административным регламентом.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации. 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 по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находится в общей (долевой или совместной) собственности);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- 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);
- копию документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок либо преимущественное право на приобретение земельного участка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию 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 государственный реестр недвижимости):

- 3) кадастровая выписка о земельном участке;
- 4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- 5) кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

2.9. Указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Покровка в сети Интернет и на Портале.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию или МБУ «МФЦ»:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте;
- в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;
- 3) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка);

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

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.

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 пунктах 1.3.9 - 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 оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невоз-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

возможности 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 крупным 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 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.

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2. 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 МБУ «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.

2.20. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.22. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут возникнуть основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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 МБУ «МФЦ»;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения Эштебенкино.

3.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

3.2.2. 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный

участок;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости);

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

текст заявления не подается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальных услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;
- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении такого решения принимает глава сельского поселения Эштебенкино.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.3.1. 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.

3.3.2. Специалист Администрации:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;
- 2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

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

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить их.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «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 МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 50 минут при предоставлении документов заявителем или непосредственным обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и приложения к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

3.4.11. Способы фиксации результата административной процедуры являются расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации).

3.5.3. Специалист Администрации 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(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5. 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.

3.5.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) 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;
- 8) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами.

3.5.7. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.5.3. Регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Администрацию заявления и документов, необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию и подпись принявшего специалиста.

3.6.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения Эштебенькино (далее – Глава).

3.6.5. Глава, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалистам по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям.

3.6.7. После принятия решения комиссией, дело передается специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.6.8. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию сельского поселения Эштебенькино.

3.6.9. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе сельского поселения Эштебенькино. Письмо об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения

3.7.1. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8. Регламента, является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в муниципальной услуге.

Копия постановления о прекращении права или об отказе направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления способом, указанным заявителем в заявлении.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя.

После принятия постановления должностное лицо Администрации в течение 7 дней обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения данного земельного участка и в орган регистрации прав.

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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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 должностными лицами Администрации положений 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 сельского поселения.

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 Администрацией 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 в акте.

4.8. Должностные лица администрации сельского поселения Эштебенькино в течение 3 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, предусмотренных 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 Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Эштебенькино в сети Интернет.

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 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю этого МФЦ – Администрации муниципального района Челно-Вершинский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Эштебенькино, Единого портала государственных и муниципальных услуг. Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) 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
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок

От _____

(далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи:

прошу (просит) прекратить право

постоянного (бессрочного) пользования

пожизненного пользования

на земельный участок площадью _____ кв.м.,

кадастровый номер _____,

место расположения _____,

реквизиты правоустанавливающего документа: _____

по причине _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Для физического лица: - копия документа, подтверждающего личность гражданина Для юридического лица: - копия устава и учредительного договора, заверенная юридическим лицом; - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации).	
2	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
3	Другое	

Для физического лица _____

подпись

(Фамилия, инициалы)

Для юридического лица _____

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЭШТЕБЕНЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2022 г. № 51

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Эштебенькино от 30.06.2021 № 78 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», в целях противодействия и профилактики коррупции в администрации сельского поселения Эштебенькино, администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в план мероприятий по противодействию коррупции в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2022-2023 годы (далее – План), утвержденный постановлением администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.06.2022 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Эштебенькино от 30.06.2021 № 78 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2021-2023 годы», следующие изменения:

- дополнить пункт «III. Организация антикоррупционного просвещения» Плана подпунктом 7 следующего содержания:

<p>7. Обеспечить: - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции; - участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или на работу в соответствующие организации и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции; - участие муниципальных служащих, работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции</p>	<p>Глава сельского поселения</p>	<p>в течение года</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
---	----------------------------------	-----------------------	----------	----------	----------

О. публиковать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Л.В.Соколова

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛИ:
Администрации сельских поселений
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Газета изготовлена в администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Электронная версия газеты размещена
на официальном сайте района:
www.челно-вершины.рф

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам
Тираж 999 экз.