



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

№ 14 (102)
13 АПРЕЛЯ
2012 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.04.2012 г. № 348

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 28.02.2012г. № 206

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 28.02.2012 г. № 206 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

В Положении о премировании работников:

а) пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

2.2. Работникам учреждения в соответствии с приказом руководителя Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат за высокие результаты работы в следующих размерах:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда – в размере от 0 до 50 % должностного оклада;

- ежемесячные премии по итогам работы за месяц – в размере от 0 до 30 % должностного оклада.

б) исключить п.2.3.- 2.7..

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ от 9 апреля 2012 года № 46

Об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2011 год.

На основании п. 4 ст. 74 Устава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии со статьей 25 «Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Озерки», утвержденного Решением Собрания представителей сельского поселения Озерки 21.07.2011 г. № 24, Собрание представителей сельского поселения Озерки

РЕШИЛО:

1. Утвердить исполнение бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2011 год по доходам в сумме 4229,7 тыс.руб.

2. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2011 год в сумме 4237,1 тыс.руб.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава сельского поселения Озерки

Л.М. Панина

Table with header information: Приложение № 1 к Решению СП Озерки от 09.04.2012 г. № 46. ОТЧЕТ об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский по доходам за 2011 год.

Main table showing budget execution by source. Columns: Код, Наименование источника, план, исполн., %. Total income: 4 548,5 / 4 229,7 / 93.

Table with header information: Приложение № 2 к Решению СП Озерки от 09.04.2012 г. № 46. ОТЧЕТ об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский по расходам за 2011 год.

Main table showing budget execution by expenditure. Columns: Код, Наименование прямого получателя (направление расходов) средств, Рз, ЦР, ВР, план, исполн., %. Total expenditure: 4576,4 / 4237,1 / 93.

Table with header information: Приложение № 3 к Решению СП Озерки от 09.04.2012 г. № 46. ОТЧЕТ об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Озерки за 2011 год.

Main table showing budget execution by financing source. Columns: Код администратора, Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита, Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, Исполнено, Сумма, тыс. руб. Total: 490, 4229,7 / 4229,7.

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИмуниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 09.04.2012 г. № 364ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03 апреля 2012 года №13

«О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

В соответствии со статьями 8, 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 N 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский (приложение 1), при замещении которых гражданами в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципальной (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский;

обязан при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

2. Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, включенный в утвержденный пунктом 1 настоящего постановления Перечень, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципальной службы по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых служащие обязаны предоставлять сведения о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об обязательствах имущественного характера (приложение № 2).

3. Постановление администрации сельского поселения Эштебенькино «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» от 01 июля 2011 года № 16 признать утратившим силу.

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

Глава сельского поселения

Л.В. Соколова

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Эштебенькино от 03 апреля 2012 г. №13

Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Эштебенькино, при замещении которых гражданами в течение двух лет после увольнения подпадает под обязательство, предусмотренное статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»

Должности муниципальной службы категории «руководители»:
заместитель главы сельского поселения;
руководитель комитета, управления;
заместитель руководителя комитета, управления;
начальник отдела, службы, начальник отдела – главный бухгалтер, председатель комиссии;
заместитель начальника отдела, заместитель председателя комиссии.

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Эштебенькино от 03 апреля 2011 г. №13

Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых служащие обязаны предоставлять сведения о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об обязательствах имущественного характера

Должности муниципальной службы категории «руководители»:
заместитель главы сельского поселения;
руководитель комитета, управления;
заместитель руководителя комитета, управления;
начальник отдела, службы, начальник отдела – главный бухгалтер, председатель комиссии;
заместитель начальника отдела, заместитель председателя комиссии.

Должности муниципальной службы категории «специалисты»:
Главный специалист, главный специалист – бухгалтер, главный специалист – юристконсульт
Ведущий специалист, ведущий специалист – бухгалтер, ведущий специалист – юристконсульт
Специалист I категории, специалист I категории – бухгалтер, специалист I категории – юристконсульт
Специалист II категории – бухгалтер, специалист II категории – юристконсульт, специалист II категории

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.04.2012 г. № 364

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатно однократно дополнительно к основному земельному участку, размер которого менее минимальных размеров земельных участков, установленных статьей 13 Закона Самарской области «О земле» и муниципальным правовым актом об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, для ведения личного подсобного хозяйства, гаражного строительства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства и индивидуального жилищного строительства».

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 10 ст. 3 Федерального закона от 25 октября 2004 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ч. 3 ст. 9, ст. 13 Закона Самарской области «О земле» от 11.03.2005 г. № 94-ИД, Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление бесплатно однократно дополнительно к основному земельному участку, размер которого менее минимальных размеров земельных участков, установленных статьей 13 Закона Самарской области «О земле» и муниципальным правовым актом об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, для ведения личного подсобного хозяйства, гаражного строительства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства и индивидуального жилищного строительства».

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

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

Утвержден постановлением администрации

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление бесплатно однократно дополнительно к основному земельному участку, размер которого менее минимальных размеров земельных участков, установленных статьей 13 Закона Самарской области «О земле» и муниципальным правовым актом об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, для ведения личного подсобного хозяйства, гаражного строительства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства и индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению бесплатно однократно дополнительно к основному земельному участку, размер которого менее минимальных размеров земельных участков, установленных статьей 13 Закона Самарской области «О земле» и муниципальным правовым актом об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, для ведения личного подсобного хозяйства, гаражного строительства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства и индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга), разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг и определять сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся собственниками земельных участков, с которым дополнительный участок имеет общую границу.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

устное консультирование специалистом КУМИ, ответственным за исполнение муниципальной услуги;

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ; консультирование руководителем КУМИ, специалистами КУМИ в электронном виде; консультирование руководителем КУМИ посредством почтового отправления; консультирование руководителем КУМИ, специалистами КУМИ по телефону.

1.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский», справочные телефоны, адрес электронной почты и официальный сайт администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, представлены в Приложении 3 к настоящему регламенту.

1.2.3. На стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
информация, представленная в Приложении 3 к настоящему регламенту;
информация, представленная в Приложении 4 к настоящему регламенту;
требования к заявлению и образцу заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 1 и 2 к настоящему регламенту;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с раздельным на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

Блок-схема прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложения 5 к настоящему регламенту

Тексты материалов на стенде печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление бесплатно однократно дополнительно к основному земельному участку, размер которого менее минимальных размеров земельных участков, установленных статьей 13 Закона Самарской области «О земле» и муниципальным правовым актом об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, для ведения личного подсобного хозяйства, гаражного строительства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства и индивидуального жилищного строительства.

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подусługi:

- Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- Предоставление бесплатно в собственность дополнительного земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее КУМИ). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица КУМИ, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее – специалисты КУМИ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский:

- в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка;
- в направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- в подготовке проекта постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- в подготовке проекта постановления администрации района о предоставлении в собственность бесплатно дополнительного земельного участка;

- в подготовке проекта решения главы муниципального района Челно-Вершинский об отказе в предоставлении в собственность бесплатно дополнительного земельного участка.

б) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района «Челно-Вершинский» (далее МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»):

- в приеме заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, предоставлении в собственность бесплатно дополнительного земельного участка;

- в выдаче постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- в выдаче постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении бесплатно в собственность дополнительного земельного участка либо решения главы муниципального района Челно-Вершинский об отказе в предоставлении земельного участка.

- в осуществлении контроля исполнения административных процедур и сроков их исполнения, установленных настоящим регламентом.

в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области:

- в предоставлении сведений об отсутствии (наличии) свидетельства о праве собственности на землю, выданного до 1998 года на испрашиваемый земельный участок;

- в предоставлении сведений из кадастра объектов недвижимости на земельный участок, которым заявитель обладает на праве собственности, или постоянного (бессрочного) пользования, или пожизненного наследуемого владения;

ОФИЦИАЛЬНО

- в предоставлении сведений из кадастра объектов недвижимости на дополнительный земельный участок.

г) Кадастровый инженер - в части проведения кадастровых работ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- принятие постановления администрации муниципального района Черно-Вершинский о предоставлении бесплатно в собственность дополнительного земельного участка;
- отказ в предоставлении в собственность дополнительного земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - 30 дней со дня получения МБУ «Черно-Вершинский МФЦ» заявления;

Принятие постановления о предоставлении бесплатно в собственность дополнительного земельного участка - 30 дней со дня получения МБУ «Черно-Вершинский МФЦ» заявления.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Земельным кодексом РФ и Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 - №137-ФЗ;
- Федеральным законом РФ от 24.07.2007 г. №211-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом РФ от 18.06.2005 г. №78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Законом Самарской области от 11.03.2005 г. №94-ГД «О земле»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального района Черно-Вершинский Самарской области;
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Черно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением Собрания представителей муниципального района от 24 ноября 2005 года № 42.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменных заявлений. Заявления подаются по форме согласно Приложению 1.2 к настоящему регламенту (далее - заявление).

Заявления подаются в окне приема документов МБУ «Черно-Вершинский МФЦ».

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);
- описание местоположения границ испрашиваемого земельного участка (схема расположения земельного участка с указанием ориентировочной площади и предварительным согласованием границ со смежными земельными участками) (с заявлением об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории);

2.6.3. Документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, которые предоставляются по запросу КУМИ из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах заявителя (о правах отдельного лица);
- сведения об отсутствии (наличии) свидетельства о праве собственности, выданного до 1998 года, на испрашиваемый земельный участок;
- сведения из кадастра объектов недвижимости на земельный участок, которым заявитель обладает на праве собственности, или постоянного (бессрочного) пользования, или пожизненного наследуемого владения;
- сведения из кадастра объектов недвижимости на дополнительный земельный участок.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего регламента, посредством личного обращения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- подача заявления и документов неполномоченным лицом;
- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неогворенных исправлений, поворждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- наличие правообладателей на испрашиваемый земельный участок;
- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.8. Условия возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и настоящим регламентом.

2.9. Сроки при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения МБУ «Черно-Вершинский МФЦ» заявления.

2.9.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчитываться на следующий день после получения МБУ «Черно-Вершинский МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- срок ожидания в очереди при подаче запроса в МБУ «Черно-Вершинский МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут с момента обращения гражданина;
- прием, первичная проверка и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «Черно-Вершинский МФЦ» (заявления и приложений к нему документов) - не более 30 минут;
- рассмотрение КУМИ и проверка заявления и приложений к нему документов - 2 дня;
- направление КУМИ необходимых запросов и получение информации от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - 7 дней;
- принятие постановления администрации района - 14 дней;
- срок ожидания в очереди при получении в МБУ «Черно-Вершинский МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут с момента обращения гражданина за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Консультирование специалистом КУМИ, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица. Время ожидания заинтересованного лица при консультировании специалистом КУМИ не может превышать 30 минут. Консультирование заинтересованного лица специалистом КУМИ, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо обратиться за личным индивидуальным консультированием к руководителю КУМИ. График консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему регламенту.

2.9.5. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ осуществляется по предварительной записи по телефону, в соответствии с графиком, согласно Приложению 4 к настоящему регламенту. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ не может превышать 30 минут.

2.9.6. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес КУМИ, указанный в Приложении 2 к настоящему регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в КУМИ как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом

в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.9.7. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель КУМИ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.9.8. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо обратиться для личного индивидуального консультирования к руководителю КУМИ в соответствии с графиком согласно Приложению 4 к настоящему регламенту.

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

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, системой оповещения в возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.10.2. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 5% отмененных решений от общего числа принятых решений за 1 год.

2.11.2. Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 5% обработанных заявлений с нарушением сроков выполнения административных процедур, от общего числа обработанных заявлений за 1 год.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие подслужбы:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- предоставление бесплатно в собственность дополнительного земельного участка.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (ей) в окне приема документов МБУ «Черно-Вершинский МФЦ» с пакетом документов, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.2. настоящего регламента.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
 - 2) рассмотрение заявления;
 - 3) направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
 - 4) подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
 - 5) подготовка ответа заявителю;
 - 6) выдача заявителю постановления или решения об отказе.
- Формирование дополнительного земельного участка для дальнейшего предоставления бесплатно однократно осуществляется заявителем самостоятельно.

3.3.1. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Специалист МБУ «Черно-Вершинский МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет оформление заявления и приложений к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2. настоящего регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неогворенных исправлений, поворждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложений к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист приема уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложений к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, специалист приема документов МБУ «Черно-Вершинский МФЦ», установленном порядке регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и приложений к нему документов с указанием срока принятия решения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

3.3.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом приема МБУ «Черно-Вершинский МФЦ» заявления и приложений к нему документов на рассмотрение руководителю КУМИ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ. Руководитель КУМИ в течение одного дня рассматривает заявление и приложения к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту комитета о рассмотрении и проверке представленных документов.

Специалист комитета, обрабатывающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2. настоящего регламента. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ.

3.3.3. Направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, обрабатывающим заявление, отсутствия информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

ОФИЦИАЛЬНО

В случае отсутствия в КУМИ информации о зарегистрированных правах заявителя (о правах отдельного лица) сведений из ЕРП специалист КУМИ, обрабатывающий заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ.

Выписка из ЕРП из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса. В случае отсутствия в КУМИ сведений об отсутствии (наличии) свидетельства о праве собственности, выданного до 1998 года, в отношении испрашиваемого земельного участка направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ.

Сведения об отсутствии (наличии) свидетельства о праве собственности, выданного до 1998 года предоставляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса. В случае отсутствия в КУМИ сведений из кадастра объектов недвижимости на земельный участок, которым заявитель обладает на праве собственности, или постоянного (бессрочного) пользования, или пожизненного наследуемого владения), направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ.

Сведения из кадастра объектов недвижимости на земельный участок, которым заявитель обладает на праве собственности, или постоянного (бессрочного) пользования, или пожизненного наследуемого владения) предоставляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Направляемые запросы подписываются руководителем или специалистом КУМИ.

3.3.4. Принятие решения

по результатам рассмотрения и проверки заявления.

Основанием для начала процедуры является наличие в КУМИ всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.6.1 - 2.6.3 настоящего регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

Специалист КУМИ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист КУМИ, обрабатывающий заявление, по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и дополнительно полученной информации обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Специалист КУМИ после подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в течение 2 дней подготавливает одно из следующих решений:

проект постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории,

проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для подготовки проекта постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории является соответствие документов требованиям настоящего регламента.

Земельный участок, размер которого менее минимальных размеров земельных участков, установленных статьями 13 Закона Самарской области «О земле» и муниципальным правовым актом об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, гаражного строительства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства и индивидуального жилищного строительства, может быть предоставлен гражданину в собственность бесплатно однократно в случае одновременного соблюдения следующих условий:

1) отсутствуют споры о границах земельного участка со смежными землепользователями;

2) земельный участок имеет общую границу с земельным участком, которым заявитель обладает на праве собственности, или постоянного (бессрочного) пользования, или пожизненного наследуемого владения;

3) минимальный размер земельного участка для огородничества, дачного строительства, животноводства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства устанавливается равным его фактическому размеру;

4) минимальный размер земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, гаражного строительства и индивидуального жилищного строительства устанавливается равным предельному минимальному размеру, установленному муниципальным правовым актом.

При этом он может быть установлен равным фактическому размеру указанного земельного участка.

3.3.5. Подготовка проекта постановления

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или решения об отказе.

Руководитель КУМИ и заместитель главы района по правовым вопросам в течение 4 дней согласовывают проект постановления администрации района или решения об отказе и направляет его на подпись главе муниципального района.

Глава муниципального района в течение 4 дней подписывает проект постановления или решения об отказе.

Специалист общего отдела администрации района в течение 1 дня осуществляет регистрацию постановления или решения об отказе в программе «Документооборот» и направляет его в КУМИ.

Специалист КУМИ в течение 1 дня направляет постановление администрации района специалисту МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

Максимальный срок для принятия постановления со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории не может превышать 30 дней.

3.3.6. Выдача заявителю постановления администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или решения об отказе.

Основанием для начала процедуры является передача зарегистрированного постановления специалистом МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель.

Специалист, осуществляющий выдачу, проверяет предъявленные документы, указывает в книге учета заявлений: фамилию, имя, отчество заявителя и получателя, дату получения постановления администрации и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в книгу учета заявлений специалист, осуществляющий выдачу, выдает заявителю постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский в течение 30 минут с момента обращения заявителя за получением решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу для переписки, указанному в заявлении.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Постановка на кадастровый учет дополнительного земельного участка служит основанием для подачи заявления о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно однократно дополнительно к основному земельному участку.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в части предоставления бесплатно в собственность дополнительного земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка проекта постановления о предоставлении дополнительного земельного участка либо подготовки уведомления заявителя об отказе в предоставлении дополнительного земельного участка.

4) подготовка ответа заявителю;

5) выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка;

6) публикация постановления.

3.4.1. Прием заявления о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно однократно дополнительно к основному земельному участку.

Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий приём документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.1, п. 2.6.2. настоящего Регламента.

Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает заявление.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» регистрирует заявление заявителя в журнале входящей документации и передает в КУМИ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней.

3.4.2. Рассмотрение заявления.

Руководитель КУМИ в течение одного дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту КУМИ о рассмотрении и проверке представленных документов.

В случае отсутствия в КУМИ кадастрового паспорта на дополнительный земельный участок, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ.

Сведения из кадастра объектов недвижимости на дополнительный земельный участок, предоставляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.4.3. Подготовка постановления о предоставлении бесплатно однократно дополнительного земельного участка.

Специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, готовит проект постановления администрации района о предоставлении бесплатно однократно дополнительного земельного участка.

Проект постановления администрации района визируется руководителем КУМИ, согласовывается заместителем главы муниципального района по правовым вопросам и передается на подпись Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 рабочих дней.

3.4.4. Подготовка ответа заявителю.

В течение 1 дня после подписания и регистрации постановления администрации района о предоставлении дополнительного земельного участка специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение заявления, передает постановление о предоставлении бесплатно в собственность дополнительного земельного участка специалисту МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

3.4.5. Выдача заявителю постановления администрации муниципального района о предоставлении бесплатно однократно дополнительного земельного участка.

Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий выдачу, проверяет предъявленные документы, указывает в книге учета заявлений: фамилию, имя, отчество заявителя и получателя, дату получения постановления администрации и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, осуществляющий выдачу, выдает заявителю постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский в течение 30 минут с момента обращения заявителя за получением решения.

3.4.6. Публикация постановления администрации муниципального района о предоставлении бесплатно однократно дополнительного земельного участка.

В течение 10 дней со дня принятия постановления о предоставлении бесплатно однократно дополнительного земельного участка, вышеуказанное постановление публикуется в районной газете «Официальный вестник».

4. Формы

контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками КУМИ, МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых решений сотрудниками осуществляет заместитель главы района по правовым вопросам муниципального Челно-Вершинский.

4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы района по правовым вопросам, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность

осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав граждан.

4.2.2. Руководитель КУМИ проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю - в отношении специалистов КУМИ.

Руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю - в отношении специалистов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги», в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействие),

ОФИЦИАЛЬНО

принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и результат административной процедуры.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, объединения граждан и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

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

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ. Жалобы на решения, принятые руководителем КУМИ подаются Главе муниципального района Челно-Вершинский. Жалобы на решения Главы муниципального района Челно-Вершинский рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Челно-Вершинский.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, 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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту

Заявление
об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Главе муниципального района
Челно-Вершинский
Князькину В.А.

от _____
_____ прож и ва ю щ е го : _____
_____ т е л : _____
в л и ц е п р е д с т а в и т е л я _____

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район,

в целях использования для _____
(указать назначение участка)

с целью дальнейшего предоставления на основании пункта 3 статьи 9 Закона Самарской области «О земле».

Приложение:

дата _____

подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту

Заявление
о предоставлении бесплатно однократно дополнительного к основному земельного участка, размер которого не менее минимального.

Главе муниципального района
Челно-Вершинский
Князькину В.А.

от _____
_____ п р о ж и ва ю щ е го : _____
_____ т е л : _____
в л и ц е п р е д с т а в и т е л я _____

Прошу предоставить бесплатно однократно земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район,

в целях использования для _____

(указать назначение участка)

на основании пункта 3 статьи 9 Закона Самарской области «О земле».

Приложение:

дата _____ подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту

Контактные координаты.

1. Информация о местонахождении и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru

Адрес Интернет-сайта администрации района: <http://челно-вершины.рф>

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели	Часы приема
Понедельник, вторник, среда, пятница.	09.00 – 17.00 (обед 12.00-13.00)

2. Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»:

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

Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;

Адрес Интернет-сайта: http://mfc63.ru/chelno_vershini/;

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00; выходной - воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели	Часы приема
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.	08.00 – 20.00
Суббота	09.00 – 14.00

Приложение 4
к административному регламенту

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:

Ф.И.О.	Должность	Адрес	Дни недели/Время
Афанасьева Алла Анатольевна	Руководитель КУМИ	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205	Понедельник, вторник, среда, пятница/ с. 09.00 до 17.00ч.

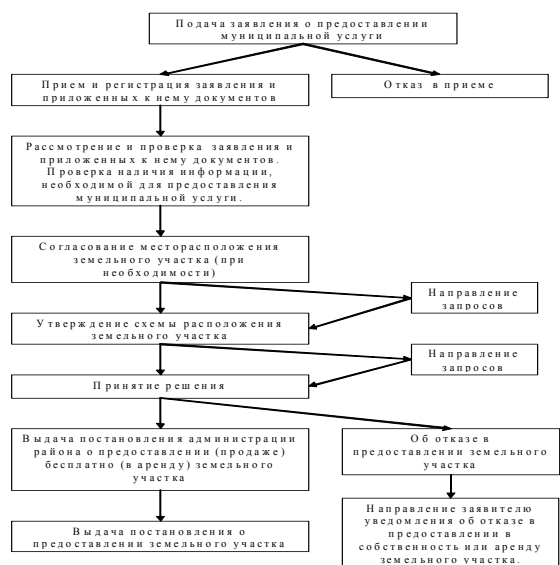
Пункты и график получения консультаций по получению муниципальной услуги:

Адрес	Дни недели/время
Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205	Понедельник 09.00-17.00 Вторник 09.00-17.00 Среда 09.00-17.00 Четверг 09.00-17.00 Пятница 09.00-17.00
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	

Пункты и график выдачи результатов муниципальной услуги:

Адрес	Дни недели	Время
Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12.	Понедельник	08.00-20.00
	Вторник	08.00-20.00
	Среда	08.00-20.00
	Четверг	08.00-20.00
	Пятница	08.00-20.00
	Суббота	09.00-14.00

ОФИЦИАЛЬНО


**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.04.2011 г. № 365

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, собственнику(ам) зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 10 ст. 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации № 136-ФЗ, Приказ Минкоопразвития России от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок», Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, собственнику(ам) зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках».

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

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 09.04.2011 г. № 365

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, собственнику(ам)
зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

1. Общие положения**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению в собственность и в аренду земельных участков, собственнику(ам) зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках (далее – муниципальная услуга) предоставляется Администрацией муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – КУМИ).

1.1.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица КУМИ, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее – специалисты КУМИ).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, собственнику(ам) зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках» (далее – Услуга) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определены сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена и желающие приобрести их в собственность или аренду.

- граждане Российской Федерации, в том числе несовершеннолетние в возрасте от 14 лет с согласия законных представителей (родители, усыновители, опекуны);

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны, попечители недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- устное консультирование специалистом КУМИ, ответственным за исполнение муниципальной услуги;

- устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ;

- консультирование руководителем КУМИ, специалистами КУМИ в электронном виде;

- консультирование руководителем КУМИ, специалистами КУМИ по телефону;

1.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, представлены в Приложении 2 к настоящему регламенту.

1.2.3. На стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информация, представленная в Приложении № 5, 6 к настоящему регламенту;

- требования к заявлению и образцу заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложениям № 1, 2, 3, 4 к настоящему регламенту;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

Блок-схема прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги согласно приложения 7 к настоящему регламенту.

Тексты материалов на стенде печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках».

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

- Утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- Предоставление (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка и заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский» (далее МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»);

Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризации»;

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие постановления администрации района о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка и заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка, принятие решения об отказе в предоставлении в собственность или аренду земельного участка.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

Гражданским кодексом РФ;

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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

Приказом Минкоопразвития России от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский от 24.11.2005 № 42.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления. Заявление подается в форме согласно Приложению 1,2,3 к настоящему регламенту (далее - заявление). Заявление подается в окне приема документов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

2.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица:

паспорт гражданина РФ;

паспорт гражданина СССР образца 1974 года;

паспорт моряка;

удостоверение личности военнослужащего РФ;

свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста;

военный билет;

временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П;

паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ;

вид на жительство;

дипломатический паспорт иностранного гражданина;

общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца.

2) Документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа юридического лица.

3) Доверенность от юридического лица (в случае, если от имени юридического лица действует его представитель).

4) Решение органов управления юридического лица о приобретении земельного участка на определенном праве (в случаях, предусмотренных законодательством).

5) Доверенность от гражданина (в случае, если от имени гражданина действует его представитель).

6) Доверенность от индивидуального предпринимателя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя действует его представитель).

7) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

8) Копия документа, подтверждающего право собственности, выданного до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- акт органа государственной власти или местного самоуправления;

- договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса;

- договор мены;

- договор купли-продажи;

- договор об отчуждении объекта недвижимости;

- договор об ипотеке;

- договор о передаче в доверительное управление;

- договор аренды;

- акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений;

- свидетельства о праве на наследство;

- вступления в законную силу судебные акты.

В случае если к заявителю относятся временные объекты, заявители представляют соответствующее разрешение уполномоченного органа местного самоуправления на установку объекта на указанном земельном участке либо акт принятия в эксплуатацию временного объекта, выданное в установленном порядке.

В случае если на земельном участке располагаются временные объекты, заявители представляют:

заявления в установленном порядке копии документов, на основании которых осуществлялся переход права собственности на указанные объекты (при условии, что они не относятся к объектам недвижимости).

В случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, ранее отчужденные из государственной или муниципальной собственности, заявители представляют:

заявления в установленном порядке документы, подтверждающие отчуждение указанных объектов из государственной или муниципальной собственности;

В случае если на земельном участке располагаются объекты недвижимости, право собственности на которые у заявителей возникло до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, заявители представляют заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие возникновение права собственности на эти объекты в соответствии с действующим законодательством до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации.

Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае перерегистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды, безвозмездного срочного пользования; в случае приобретения прав на земельный участок, ранее предоставленный предыдущему собственнику здания, строения, сооружения, находящегося на земельном участке).

Документы, подтверждающие права на земельный участок, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- акт органа государственной власти или местного самоуправления;

- договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса;

- договор мены;

- договор купли-продажи;

- договор об отчуждении объекта недвижимости;

- договор об ипотеке;

- договор о передаче в доверительное управление;

- договор аренды;

ОФИЦИАЛЬНО

акты (свидетельства) о приватизации земельного участка;
свидетельство о праве на наследство;
вступившие в законную силу судебные акты;
свидетельство о праве пользования наследуемого владения на земельный участок;
договор об установлении сервитута;
свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
свидетельство о праве безвозмездного срочного пользования.

2.5.3. Документы, которые предоставляются по запросу КУМИ в порядке межведомственного взаимодействия:

- документы, которые предоставляются по запросу КУМИ из Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области в порядке межведомственного взаимодействия:
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
Документы, которые предоставляются по запросу КУМИ из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области в порядке межведомственного взаимодействия:
- выписка из ЕПРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке; подтверждающие их принадлежность заявителю;
- сведения о кадастровом паспорте земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Документы, которые предоставляются по запросу КУМИ из Государственного унитарного предприятия Самарской области «Центр технической инвентаризации» в порядке межведомственного взаимодействия:
- сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке, подтверждающие их принадлежность заявителю (в случае, если право было зарегистрировано до 05.08.1998).

2.5.4. Документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка. Данные документы запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия у тех органов, которые ими располагают.

2.5.5. Документы, получаемые в порядке внутриведомственного взаимодействия:
При наличии в предоставленном заявителем графическом материале указаний на возможное ограничение в использовании земельного участка, либо предоставления информации о наличии отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский, о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании испрашиваемого земельного участка.

2.6. Основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- непредоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
 - 2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям КУМИ и администрации района;
 - 3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
 - 4) непредоставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;
 - 5) не подпадающих под действие, содержащие ненужные или оскорбительные выражения;
 - 6) на основании определения или решения суда.
- 2.6.3 Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги является:
отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.7. Условия возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и настоящим регламентом.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - 30 дней со дня получения МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления;

Принятие постановления о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка и заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка - 30 дней со дня получения МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления.

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» включает в себя:

- 1) время ожидания приема при подаче документов;
- 2) время передачи документов в КУМИ;
- 3) время рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 4) время направления запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) время подготовки постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории;
- 6) время подготовки ответа заявителю;
- 7) время предоставления муниципальной услуги «Предоставление (в аренду) земельного участка и заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка» включает в себя:
- 8) время ожидания приема при подаче документов;
- 9) время рассмотрения заявления о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка;
- 10) время подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.
- 11) время подготовки ответа заявителю.

2.8.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчитываться на следующий день после получения МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:
- срок ожидания в очереди при подаче запроса в МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут с момента обращения гражданина.
- прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» (заявления и приложенных к нему документов) - не более 30 минут;

- рассмотрение КУМИ и проверка заявления и приложенных к нему документов - 2 дня;
- направление КУМИ необходимых запросов и получение информации от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - 7 дней;

- принятие постановления администрации района - 14 дней;
- срок ожидания в очереди при получении в МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут с момента обращения гражданина за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Консультирование специалистом КУМИ, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица. Время ожидания заинтересованного лица при консультировании специалистом КУМИ не может превышать 30 минут. Консультирование заинтересованного лица специалистом КУМИ, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо обратиться за личным индивидуальным консультированием к руководителю КУМИ. График консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги приводится в Приложении 6 к настоящему регламенту.

2.8.5. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ осуществляется по предварительной записи по телефону, в соответствии с графиком, согласно Приложению 3 к настоящему регламенту. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителя КУМИ осуществляется по предварительной записи по телефону, в соответствии с графиком, согласно Приложению 3 к настоящему регламенту.

2.8.6. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес КУМИ, указанный в Приложении 5 к настоящему регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в КУМИ как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.8.7. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления в адрес КУМИ заявления и приложенных к нему документов, от заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель КУМИ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.8.8. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 20 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо обратиться за личным индивидуальным консультированием к руководителю КУМИ в соответствии с графиком согласно Приложению 6 к настоящему регламенту.

2.9. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать следующим требованиям:
Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджам) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.9.2. Рабочие места сотрудников, представляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 3% отмененных решений от общего числа принятых решений за 1 год.

2.10.2. Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 5% заявлений отработанных КУМИ с нарушением сроков выполнения административных процедур, от общего числа заявлений отработанных КУМИ за 1 год.

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, первичная проверка и регистрация заявления граждан и приложенных к ним документов

- рассмотрение и проверка заявления граждан и приложенных к ним документов;
- в случае отсутствия в КУМИ информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направление запросов для получения информации;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления гражданина;
- подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории;
- подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка.
- выдача постановления администрации района о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка или решения об отказе;
- заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении в собственность или аренду земельного участка.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя(ей) в окна приема документов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» с заявлением на имя главы муниципального района Челно-Вершинский и приложением пакета документов, указанного в пункте 2.5.2 настоящего регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего регламента. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

3.2.3. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- соответствие копий документов оригиналам.

3.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» возвращает представленные документы.
При несогласии заявителя устранить препятствия специалист КУМИ обращает его внимание, что указанное обстоятельство будет препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает заявление.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» помогает заявителю(ям) самостоятельно заполнить заявление.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», в установленном порядке регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю КУМИ.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.3. Руководитель КУМИ в течение одного дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту КУМИ о рассмотрении и проверке представленных документов.

Специалист КУМИ, обрабатывающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего регламента. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ.

Специалист КУМИ передает заявление заявителю(ей) в администрацию района с целью передачи на визирование в Главе муниципального района и регистрации в программе «Документооборот», после чего заявление в течение 2 рабочих дней вновь поступает в КУМИ, в тот же день визируется руководителем КУМИ, и передается специалисту, уполномоченному на исполнение заявления.

Если имеется препятствие для предоставления Услуги, но заявителю(ли) настоя(ли) на принятии заявления, специалист КУМИ в течение 14 дней готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой муниципального района.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю специалистом КУМИ (ям) либо направляется заявителю(ям) по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, обрабатывающим заявление, отсутствия документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.4.5. В случае отсутствия в КУМИ сведений из Единого государственного реестра юридических лиц специалистом КУМИ, обрабатывающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ.

Выписка из ЕГРОЛ из Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ.

3.4.6. В случае отсутствия в КУМИ сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей специалистом КУМИ, обрабатывающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ.

Выписка из ЕГРИП из Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

ОФИЦИАЛЬНО

3.4.7. В случае отсутствия в КУМИ информации о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке, подтверждающие их принадлежность заявителю, специалистом КУМИ, обрабатывающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах (далее – ЕГРП) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.4.8. В случае отсутствия в КУМИ сведений кадастра объектов недвижимости специалистом КУМИ, обрабатывающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ.

Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.4.9. В случае отсутствия в КУМИ сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю, подтверждающие их принадлежность заявителю (в случае, если право было зарегистрировано до 05.08.1998г.), специалистом КУМИ, обрабатывающим заявление, направляется соответствующий запрос в Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризации».

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ.

Сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (в случае, если право было зарегистрировано до 05.08.1998г.) предоставляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

При наличии в представленном заявителем графическом материале указанных на возможное ограничение в использовании земельного участка специалистом КУМИ, обрабатывающим заявление, направляется запрос в рамках внутриведомственного взаимодействия в отдел архитектуры и градостроительства администрации района о предоставлении сведений, о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ.

Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Специалист КУМИ уведомляет заявителя о направлении соответствующих запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня направления запросов.

3.5. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или решения об отказе в нем

3.5.1. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учёт земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, заявителю(ям) подает заявление об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (Приложение № 4).

3.5.2. Специалист КУМИ в течение 2 рабочих дней передает заявление заявителю(ям) в администрацию района с целью передачи на визирование. Главе муниципального района и регистрации в программе «Документооборот», после чего заявление в течение 2 рабочих дней вновь поступает в КУМИ, в тот же день визируется руководителем КУМИ, и передается специалисту, уполномоченному на исполнение заявления.

3.5.3. Специалист КУМИ по результатам рассмотрения заявления, обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Местоположение границ земельного участка и его площадь определяются и согласовываются отделом архитектуры и градостроительства администрации района с учетом фактического землепользования и требований земельного и градостроительного законодательства. Местоположение границ земельного участка определяется с учетом красных линий, местоположения границ смежных земельных участков (при их наличии), естественных границ земельного участка.

3.5.4. Специалист КУМИ в течение 2 дней готовит проект постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.5.5. Руководитель КУМИ в течение 2 дней согласовывает проект постановления или решение об отказе и направляет его на подпись Главе муниципального района.

3.5.6. Руководитель КУМИ в течение 4 дней подписывает проект постановления или решение об отказе.

3.5.7. Специалист администрации района в течение 1 дня осуществляет регистрацию постановления или решения об отказе и направляет его в КУМИ.

3.5.8. Специалист КУМИ выдает руки заявителю выписку из постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или решения об отказе.

3.5.9. Максимальный срок для принятия постановления со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории не может превышать 30 дней.

3.5.10. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.6. Подготовка постановления администрации муниципального района о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие в КУМИ всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.5. настоящего регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.6.3. Специалист КУМИ, обрабатывающий заявление, по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и дополнительно полученной информации в течение 2 дней подготавливает один из следующих документов:

проект постановления администрации района о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка;

проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.4. Основанием для подготовки проекта постановления администрации района о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка является соответствие документов требованиям настоящего регламента и отсутствие каких-либо препятствий.

Основанием для подготовки проекта решения об отказе предоставления в собственность земельного участка является:

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

обращение по вопросам, рассмотренных которых не относится к полномочиям КУМИ и администрации муниципального района;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

не подающиеся прочтению, содержащие ненужные или оскорбительные выражения;

на основании определения или решения суда.

3.6.5. Руководитель КУМИ в течение 2 дней согласовывает проект постановления о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка и направляет его на подпись Главе муниципального района.

3.6.6. Глава муниципального района в течение 4 дней подписывает проект постановления о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.7. Специалист общего отдела администрации района в течение 1 дня осуществляет регистрацию постановления и направляет его в КУМИ.

3.6.8. Специалист КУМИ в течение 7 дней, после подписания постановления Главой муниципального района, готовит проект постановления администрации района о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка, специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение заявления, передает постановление и документы в журнал выдачи документов аренды земельного участка с приложением кадастрового паспорта специалистом МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов. Кроме того, специалистом МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» выданы квитанции на оплату заявителем выкупи стоимости земельного участка либо арендных платежей.

3.7. Выдача заявителю постановления администрации муниципального района о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является передача зарегистрированного постановления специалисту МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

3.7.3. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в расписке.

3.7.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель.

3.7.5. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий выдачу, проверяет соответствие выданной заявителем документам в журнале выдачи документов аренды, имя, отчество (наименование) заявителя и получателя, дату получения постановления администрации и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, осуществляющий выдачу, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 30 минут с момента обращения заявителя за получением результата.

3.8. Подписание договора о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка.

3.8.1. По истечении 10 дней с момента получения вышеуказанного пакета документов заявителем обязан вернуть в КУМИ подписанные экземпляры договора купли-продажи либо аренды земельного участка с собственником(ами) здания, строения, сооружения, расположенного на этом земельном участке (для продажи и передачи в аренду) и оплаченные квитанции с целью последующей государственной регистрации перехода права на земельный участок.

3.8.2. Договор купли-продажи либо аренды земельного участка с собственником (ами) здания, строения, сооружения, расположенного на этом земельном участке, подписывается руководителем КУМИ.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками КУМИ, МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» положений законодательства и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (бездействие) осуществляет заместитель главы района по правовым вопросам – муниципальный Челно-Вершинский.

4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращение заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы района по правовым вопросам, но не реже одного раза в два года.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2.2. Руководитель КУМИ проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю - в отношении специалистов КУМИ.

Руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю – в отношении специалистов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или годовых планов работ) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги», в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и результат административной процедуры.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, объединения граждан и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

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

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ. Жалобы на решения, принятые руководителем КУМИ подаются Главе муниципального района Челно-Вершинский. Жалобы на решения Глав муниципалитетов района Челно-Вершинский рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Челно-Вершинский.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

5.6. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы органы, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 1

**Заявление
о предоставлении земельного участка**

Главе муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от _____

проживающего: _____

тел. _____

в лице представителя _____

Прошу предоставить бесплатно земельный участок площадью _____ кв.м.,
расположенный по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район,

в целях использования для _____
_____ (указать назначение участка)

на основании ст.36 Земельного кодекса РФ.

Приложение:

_____ дата _____ подпись _____

Приложение 4

**Заявление
об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте соответствующей территории**

Главе муниципального района
Челно-Вершинский
от _____

проживающего: _____

тел. _____

в лице представителя _____

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____
кв.м., расположенного по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район,

в целях использования для _____
_____ (указать назначение участка)

Приложение:

_____ дата _____

Приложение 5

Приложение 2

**Заявление
о предоставлении в аренду земельного участка**

Главе муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области
от _____

проживающего: _____

тел. _____

в лице представителя _____

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ земельный участок
площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Самарская область, Челно-
Вершинский район, _____

в целях использования для _____
_____ (указать назначение участка)

на основании ст.36 Земельного кодекса РФ.

Приложение:

_____ дата _____ подпись _____

Приложение 3

**Заявление
о продаже земельного участка**

Главе муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области
от _____

проживающего: _____

тел. _____

в лице представителя _____

Прошу продать земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по
адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район,

в целях использования для _____
_____ (указать назначение участка)

на основании ст.36 Земельного кодекса РФ.

Приложение:

_____ дата _____ подпись _____

Контакты с координаты.

1. Информация о местонахождении и графике работы Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области.

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

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты: kum.i.chv@mail.ru

Адрес Интернет-сайта администрации района: <http://челно-вершины.рф>

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные -
суббота, воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели	Часы приема
Понедельник, вторник, среда, пятница.	09.00 – 17.00 (обед 12.00-13.00)

2. Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»:

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

Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;

Адрес Интернет-сайта: http://mfc63.ru/chelno_vershini/;

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00; выходной -
воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели	Часы приема
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.	08.00 – 20.00
Суббота	09.00 – 14.00

Приложение 6

График проведения консультаций о порядке предоставления
муниципальной услуги:

Ф.И.О.	Должность	Адрес	Дни недели/Время
Афанасьева Алла	Руководитель КУМИ	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205	Понедельник, вторник, среда, пятница/ с. 09.00 до 17.00ч.

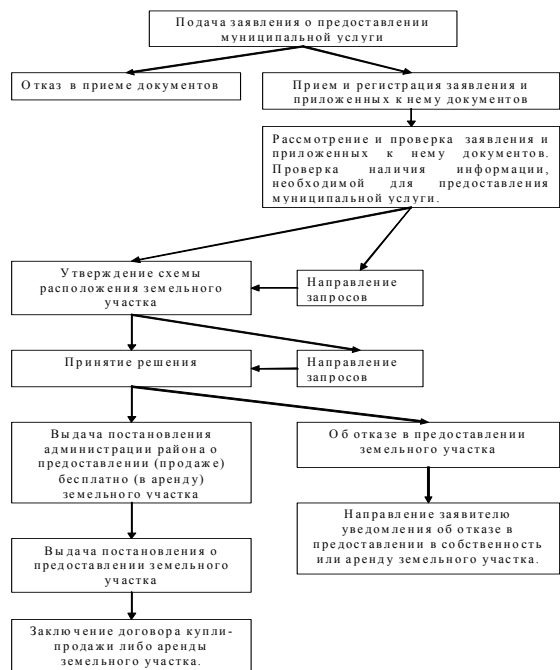
Пункты и график получения консультаций по получению
муниципальной услуги:

Адрес	Дни недели/время
Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205	Понедельник 09.00-17.00 Вторник 09.00-17.00 Среда 09.00-17.00 Четверг Неприсыльный день Пятница 09.00-17.00
	Облаженный перерыв с 12.00 до 13.00

Пункты и график выдачи результатов
муниципальной услуги:

Адрес	Дни недели/время
Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12.	Понедельник 08.00-20.00 Вторник 08.00-20.00 Среда 08.00-20.00 Четверг 08.00-20.00 Пятница 08.00-20.00 Суббота 09.00-14.00

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2012 г. № 366

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 10 ст. 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ст. ст. 28, 33 Земельного кодекса Российской Федерации № 136-ФЗ, ч. 2, 4 ст. 9, ст. 10.3 Закона Самарской области «О земле» от 11.03.2005 г. № 94-ГД, Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский А.А. Афанасьеву.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 09.04.2012 г. № 366

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
бесплатному предоставлению в собственность граждан, имеющих трех и более детей,
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Муниципальная услуга по бесплатному предоставлению в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией муниципального района Челно-Вершинский по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее - КУМИ).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет порядок предоставления муниципальной услуги, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, не достигших возраста 18 лет, при условии, что указанные граждане не лишены родительских прав и постоянно проживают на территории Самарской области не менее пяти лет, а также поставлены на учет в качестве желающих бесплатно приобрести в собственность сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования: - устное консультирование специалистами КУМИ, ответственным за исполнение муниципальной услуги;

- устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ; консультирование руководителем КУМИ, специалистами КУМИ в электронном виде; консультирование руководителем КУМИ посредством почтового отправления;

1.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский», справочные телефоны, адрес электронной почты и официальный сайт администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет, содержащей информацию о предоставлении муниципальной услуги, представлены в Приложении 2 к настоящему регламенту.

1.2.3. На стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информация, представленная в Приложении 2 к настоящему регламенту;
- адрес Интернет-сайта Министерства имущества с информацией о наличии сформированных и прошедших государственной кадастровый учет земельных участков из земель государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для предоставления бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей (также публикуется в газете «Волжская коммуна»);
- информация, представленная в Приложении 3 к настоящему регламенту;
- требования к заявлению и образцу заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 1 к настоящему регламенту;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или

иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих;

- Блок-схема прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги согласно Приложению 4 к настоящему регламенту

- тексты материалов на стенде печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Бесплатное предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский» (далее МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»);

Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский, осуществляющий учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести в собственность сформированные земельные участки, на территории муниципального района Челно-Вершинский;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие постановления администрации района о предоставлении в собственность земельного участка; принятие решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 21.07.1997 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления. Заявление подается по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту. Заявление подается в окна приема документов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

В случае если граждане, указанные в пункте 1.1.2. регламента, образуют в соответствии с положениями федерального законодательства семью, то предоставление в их собственность бесплатно земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется на основании их совместного заявления.

2.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно: копия паспорта (паспортов); копия паспорта представителя (в случае если от имени заявителя действует его представитель); копия нотариальной заверенности (в случае если от имени заявителя действует его представитель), заверенная нотариально.

2.5.3. Документы, которые предоставляются по запросу КУМИ в порядке межведомственного взаимодействия: выписка из реестра заявлений граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести сформированные земельные участки, заверенная должностным лицом отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района, уполномоченным вести соответствующий учет; выписка о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимости; кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.5.3. настоящего регламента.

2.6. Основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются: непредоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно; наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неогороженных исправлений, поворотов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: наличие в КУМИ информации о том, что заявитель не состоит на учете, либо снят с учета сформированных земельных участков;

наличие на рассмотрении в КУМИ заявления о предоставлении в собственность испрашиваемого земельного участка от иного гражданина, поставленного на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести в собственность сформированные земельные участки, ранее.

2.7. Условия возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и настоящим регламентом.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления.

2.8.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчитываться на следующий день после получения МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- срок ожидания в очереди при подаче заявления в МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

- прием, первичная проверка и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» (заявления и приложенных к нему документов) - 30 минут;

- рассмотрение КУМИ и проверка заявления и приложенных к нему документов - 2 дня;

- направление КУМИ необходимых запросов и получение информации от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - 7 дней;

- прием заявления в МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут с момента обращения гражданина за выдачей результата предоставления муниципальной услуги;

2.8.4. Консультирование специалистами КУМИ, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица. Время ожидания заинтересованного лица при консультировании специалистом КУМИ не может превышать 30 минут. Консультирование заинтересованного лица специалистом КУМИ, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо обратиться за личным индивидуальным консультированием к руководителю КУМИ. График консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему регламенту.

2.8.5. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ осуществляется по предварительной записи по телефону, в соответствии с графиком, согласно Приложению 3 к настоящему регламенту. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ не может превышать 30 минут.

2.8.6. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес КУМИ, указанный в Приложении 2 к настоящему регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в КУМИ как входящего сообщения.

ОФИЦИАЛЬНО

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.8.7. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель КУМИ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.8.8. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо обратиться для личного и индивидуального консультирования к руководителю КУМИ в соответствии с графиком согласно Приложению 3 к настоящему регламенту.

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

2.9.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать следующим требованиям:

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, вешающими с помощью зажимов в специально отведенных местах.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.9.2. В помещении сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 5% отмененных решений от общего числа принятых решений за 1 год.

2.10.2. Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 5% заявлений об отклонении КУМИ с нарушением сроков выполнения административных процедур, от общего числа заявлений обработанных КУМИ за 1 год.

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, первичная проверка и регистрация заявлений граждан и приложенных к ним документов;
- рассмотрение и проверка заявлений граждан и приложенных к ним документов;
- в случае отсутствия в КУМИ информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направление запросов для получения информации;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления гражданина;
- выдача администрацией района о предоставлении земельного участка в собственность граждан или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина заявителя (ей) в окно приема документов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» с заявлением на имя главы муниципального района Челно-Вершинский и приложением пакета документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

3.2.3. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов неопределенных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», отработавший заявление, направляет заявление и прилагаемых к нему документов в установленном порядке регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 минут.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю КУМИ.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.3.3. Руководитель КУМИ в течение одного дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту КУМИ о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.4. Специалист КУМИ, отработавший заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5.3. настоящего регламента. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в КУМИ.

3.4. Направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, отработавшим заявление, отсутствия документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.4.3. В случае отсутствия в КУМИ информации о постановке заявителя на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести в собственность сформированные земельные участки, о его порядковом номере, специалистом КУМИ, отработавшим заявление, направляется соответствующий запрос в отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ.

3.4.5. Информация из органа местного самоуправления уполномоченного вести учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести в собственность сформированные земельные участки – отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский, предоставляется в порядке двустороннего информационного взаимодействия.

3.4.6. Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.4.7. В случае отсутствия в КУМИ кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

3.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ.

3.4.9. Кадастровый паспорт из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.10. Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.4.11. В случае отсутствия в КУМИ выписки о правах гражданина на объекты недвижимости КУМИ направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

3.4.12. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в КУМИ.

3.4.13. Выписка о правах заявителя на объекты недвижимости предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.14. Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.4.15. Направляемые запросы подписываются руководителем и специалистами КУМИ.

3.5. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие в КУМИ всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.5. настоящего регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

3.5.3. Специалист КУМИ, отработавший заявление, по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и дополнительно полученной информации в течение 2 дней подготавливает один из следующих документов:

проект постановления администрации района о предоставлении в собственность земельного участка;

проект решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

3.5.4. Основанием для подготовки проекта постановления администрации района о предоставлении в собственность земельного участка является соответствие документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Основаниями для подготовки проекта решения об отказе предоставлении в собственность земельного участка являются:

наличие в КУМИ информации о том, что заявитель не состоит на учете, либо снят с учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести в собственность сформированные земельные участки;

наличие на рассмотрении в КУМИ заявления о предоставлении в собственность испрашиваемого земельного участка от иного гражданина, поставленного на учет гражданином, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести в собственность сформированные земельные участки, ранее;

3.5.5. Руководитель КУМИ в течение 4 дней согласовывает проект постановления и направляет его на подпись в главу муниципального района.

3.5.6. Глава муниципального района в течение 4 дней подписывает проект постановления.

3.5.7. Специалист общего отдела администрации района в течение 1 дня осуществляет регистрацию постановления и направляет его в КУМИ.

3.5.8. Специалист КУМИ в течение 1 дня направляет постановление администрации района специалисту МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является передача зарегистрированного постановления специалисту МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

3.6.3. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

3.6.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель.

3.6.5. Специалист, осуществляющий выдачу, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество заявителя и получателя, дату получения постановления администрации и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, осуществляющий выдачу, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 20 минут с момента обращения заявителя за получением результата.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками КУМИ, МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений сотрудниками осуществляется заместитель главы района по правовым вопросам муниципального района Челно-Вершинский.

4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностных обязанностей участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы района по правовым вопросам, но не реже одного раза в год.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав граждан.

4.2.2. Руководитель КУМИ проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю - в отношении специалистов КУМИ.

4.2.3. Руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю - в отношении специалистов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги», в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и результат административной процедуры.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, объединения граждан и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги, получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

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

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

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

ОФИЦИАЛЬНО

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ. Жалобы на решения, принятые руководителем КУМИ подаются Главе муниципального района Челно-Вершинский. Жалобы на решения Главы муниципального района Челно-Вершинский рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Челно-Вершинский.

Приложение 1
к административному регламенту бесплатного предоставления в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Главе муниципального района
Челно-Вершинский Самарской
области
Князькину В.А.

От

заявителя(ей)

Адрес

Телефон (факс) заявителя(ей):

Иные сведения о заявителе:

Прошу(сим) предоставить
(испрашиваемое право) земельный участок, местоположение земельного участка

площадь земельного участка кв. м,

цель использования земельного участка

Иные сведения о земельном участке

(кадастровый номер)

Заявитель

(Ф.И.О.)

Подпись

« » 20 г.

Приложение 2
к административному регламенту бесплатного предоставления в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Контактные координаты.

1. Информация о местонахождении и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12;
Телефон-факс: (884651) 2-14-75;
Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru
Адрес Интернет-сайта администрации района: <http://челно-вершины.рф>
Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели	Часы приема
Понедельник, вторник, среда, пятница.	09.00 – 17.00 (обед 12.00-13.00)

2. Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»:

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12;
Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;
Адрес Интернет сайта: http://mfc63.ru/chelno_vershini/;
Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00; выходной - воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели	Часы приема
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.	08.00 – 20.00
Суббота	09.00 – 14.00

Приложение 3

к административному регламенту бесплатного предоставления в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:

Ф.И.О.	Должность	Адрес	Дни недели/Время
Афанасьева Алла Анатольевна	Руководитель КУМИ	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205	Понедельник, вторник, среда, пятница/с. 09-00 до 17-00ч.

Пункты и график получения консультаций по получению муниципальной услуги:

Адрес	Дни недели/время
Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205	Понедельник 09.00-17.00 Вторник 09.00-17.00 Среда 09.00-17.00 Четверг Неприемный день Пятница 09.00-17.00
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	

Пункты и график выдачи результатов муниципальной услуги:

Адрес	Дни недели/время
Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12.	Понедельник 08.00-20.00 Вторник 08.00-20.00 Среда 08.00-20.00 Четверг 08.00-20.00 Пятница 08.00-20.00 Суббота 09.00-14.00



УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация сельских поселений
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
446840, Самарская область,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Главный редактор:
А.Я. КАБАНОВ.

Газета изготвлена 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.