



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

№ 19 (107)
18 МАЯ
2012 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.05.2012 г. № 451

О проведении дополнительного отбора организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 30.11.2011 года № 351-ФЗ «О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423», учредительного ст. 5 Закона Самарской области от 05.03.2005 г. № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения», принимаю во внимание рекомендации Министерства здравоохранения и социального развития Самарской области, администрации муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести дополнительный отбор организаций (образовательных; медицинских; оказывающих социальные услуги; иных, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) для осуществления полномочия органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.
2. Определить местом подачи заявлений на участие в отборе организаций Комитет по вопросам семьи администрации муниципального района Челно-Вершинский, расположенный по адресу: с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12, оф. 302.
3. Создать комиссию по отбору организаций (далее комиссия) и утвердить ее состав (Приложение 1).
4. Утвердить регламент работы комиссии (Приложение 2).
5. Разместить извещение о проведении отбора организаций на страницах газеты «Официальный вестник».
6. Комитету по вопросам семьи (Никонорова Л.А.) обеспечить прием и учет заявлений и прилагаемых к ним документов, их сохранность, своевременное рассмотрение и передачу документов для экспертизы в комиссию по отбору организаций.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы района Белова А.Н.

Глава
муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение № 1
к Постановлению администрации района
№ 451 от 10.05.2012 года

СОСТАВ КОМИССИИ

по отбору организаций для осуществления полномочия органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

- Белов А.Н. – заместитель главы муниципального района Челно-Вершинский – председатель комиссии;
Никонорова Л.А. – руководитель комитета по вопросам семьи администрации района, заместитель председателя;
Грофеева О.В. – ведущий специалист комитета по вопросам семьи, секретарь комиссии;
Гарифуллин Р.Н. – редактор районной газеты «Авангард» (по согласованию);
Григорьева Е.И. – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Приложение № 2
к Постановлению администрации района
№ 451 от 10.05.2012 года

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по отбору организаций для осуществления полномочия органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее комиссия)

1. Комиссия создается для отбора организаций с целью передачи образовательным организациям, медицинским организациям, организациям, оказывающим социальные услуги, или иным организациям, в том числе организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организации), следующих полномочий органа опеки и попечительства:
- подбор и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - полномочия).
2. Состав комиссии и регламент ее деятельности утверждаются администрацией муниципального района Челно-Вершинский.
3. Основными задачами комиссии являются:
- определение показателей деятельности организаций, на основании которых будет осуществляться их отбор с учетом требований, установленных пунктом 15 Порядка отбора, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334, а также Федерального закона от 30.11.2011 года № 351-ФЗ «О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации»;
- проведение экспертизы документов, поданных организациями;
- утверждение протокола с рекомендацией о передаче организации полномочия либо об отказе в передаче полномочия с указанием причин отказа.
4. Комиссию возглавляет председатель.
5. Число членов комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.
6. В комиссию входят представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, в том числе осуществляющих деятельность по защите прав и законных интересов несовершеннолетних граждан.
7. Членами комиссии не могут быть лица, заинтересованные в результатах отбора организаций.
8. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по инициативе органа опеки и попечительства. Периодичность проведения заседаний определяется по мере поступления в орган опеки и попечительства заявлений организаций. Комиссия обеспечивает проведение экспертизы поданных организацией документов до истечения 30 дней со дня их получения органом опеки и попечительства.
9. Отбор организаций осуществляется на основании документов, представленных организациями, в соответствии с показателями деятельности организаций, на основании которых будет осуществляться их отбор, которые определяются комиссией.
10. Комиссия вправе осуществлять свои полномочия, если на ее заседаниях присутствует не менее 2/3 от списочного состава.
11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании.
12. Решения комиссии оформляются протоколами, которые составляются в одном экземпляре и подписываются всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании. В протоколах указывается особое мнение членов комиссии (при его наличии). Протоколы хранятся в органе опеки и попечительства.
13. При равенстве голосов членом комиссии решающим является голос председателя комиссии, а при отсутствии председателя – его заместителя, председательствовавшего на заседании.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении отбора образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления полномочия органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Организатор отбора: администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Место и сроки подачи заявления на участие в отборе организации: комитет по вопросам семьи администрации района Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12, офис 302 с 9.00 до 17.00 до 11 июня 2012 года.

Перечень документов, представляемых для участия в отборе организации:

1. заявление в произвольной форме с указанием сведений об учредителе (учредителях) организации, полного наименования организации, ее юридического и почтового адресов, адреса электронной почты, официального сайта в сети Интернет (при его наличии), основных направлений деятельности организации;
2. согласие учредителя (учредителей) на участие организации в отборе организаций и возложение на организацию полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства;
3. копии учредительных документов организации, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
4. копия документа, подтверждающего внесение записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
5. копия штатного расписания организации, заверенная руководителем организации или уполномоченным им лицом;
6. другие документы по запросу органа опеки и попечительства, подтверждающие наличие у организации возможностей (материально-технических, кадровых и иных) для осуществления полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства в соответствии с требованиями, установленными пунктом 15 Порядка отбора, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 г. № 334.

Показатели деятельности организаций, на основании которых будет осуществляться их отбор:

1. Характер и условия деятельности организации должны отвечать требованиям ГОСТов по оказанию социальных услуг населению.
2. Соответствие основных направлений деятельности организации передаваемым полномочиям (полномочию) органа опеки и попечительства:
- подбор и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - полномочия);
3. Наличие в штате организации работников, специализирующихся по направлениям деятельности, соответствующим полномочиям (полномочию) органа опеки и попечительства;
4. Наличие в организации материально-технических и иных возможностей для осуществления полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства в пределах территории муниципального района Челно-Вершинский;
5. Наличие в организации опыта работы по следующим направлениям:
- защита прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, в том числе оставшихся без попечения родителей, а также граждан, в семьи которых переданы такие несовершеннолетние граждане, услуг по социальному, медицинскому, психологическому и (или) педагогическому сопровождению;
- подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

По вопросам обращаться по телефону 8 (846) 51 22457 к руководителю комитета по вопросам семьи Никоноровой Любови Анатольевне.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2012 г. № 463

Об открытии лагерей дневного пребывания при школах на территории муниципального района Челно-Вершинский летом 2012 г.

В целях реализации мер по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, на основании распоряжения Правительства Самарской области № 3 от 12.01.2012 года «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Самарской области в 2012 году», администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Открыть с 01-25.06.2012 г. (1 смена) лагеря с дневным пребыванием детей в образовательных учреждениях района:
ГБОУ СОШ с. Шламка
ГБОУ СОШ с. Девлезеркино
Филиал отделения дополнительного образования «Лидер» ГБОУ СОШ с. Девлезеркино
ГБОУ СОШ (ОЦ) с. Старое-Эштебенкино
ГБОУ СОШ с. Озерки
ГБОУ СОШ с. Новое-Аделяково
ГБОУ СОШ с. Чувакское-Урметьево
ГБОУ СОШ с. Сиделькино
ГБОУ ООШ с. Чистовка
ГБОУ СОШ с. Каменный Брод
ГБОУ СОШ п. Красный Строитель
2. Рекомендовать Челно-Вершинскому территориальному отделу организации образовательных ресурсов и реализации образовательных программ (Мрысовой Н.А.) провести мероприятия по подготовке школ для принятия детей в лагерь с дневным пребыванием.
3. Рекомендовать МБУЗ Челно-Вершинская ЦРБ (главный врач Першин В.В.) обеспечить лагерь дневного пребывания медицинскими кадрами и осуществить координацию работ по организации медицинского обслуживания, проведению санитарно-эпидемиологических, санитарно-гигиенических мероприятий и оснащению лагерей необходимым медицинским инструментарием и лекарственными средствами.
4. Опубликовать настоящее положение в газете «Официальный вестник».
5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы района Белова А.Н.

Глава
муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» мая 2012 года № 466

О создании рабочей группы по решению вопросов, связанных с утратой гражданами права собственности на земельные доли

В целях выполнения поручений, предусмотренных протоколом совещания у Губернатора Самарской области В.В. Артюкова от 28.04.2012 № ВА-2-20 по вопросу «Об обеспечении эффективности использования земель сельскохозяйственного назначения на территории Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по решению вопросов, связанных с утратой гражданами права собственности на земельные доли и утвердить ее состав (прилагается).
2. В срок до 01.07.2012 провести актуализацию данных о бывших собственниках земельных долей и представить в министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области предложения по решению проблем, связанных с утратой гражданами права собственности на земельные доли

ОФИЦИАЛЬНО

3. Рассмотреть возможность надления граждан, являющихся бывшими собственниками земельных долей, передавших земельные доли в уставной капитал ОАО «Челно-Вершинское МТС», земельными участками за счет земельных ресурсов фонда перераспределения, в том числе за счет земель оформленных в муниципальную собственность невостребованных земельных долей.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

В.А. Князькин

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от «12» мая 2012 № 466

Состав рабочей группы по решению вопросов, связанных с утратой гражданами права собственности на земельные доли
Князькин В.В. – глава района, руководитель рабочей группы;
Казаков Д.В. – заместитель руководителя «Управления сельского хозяйства», заместитель руководителя рабочей группы;
Афанасьева А.А. – руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом, заместитель руководителя рабочей группы;
Галимов Р.Р. – главный специалист «Управления сельского хозяйства», секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы
Салманов А.В. – главный специалист комитета земельных и имущественных отношений министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (по согласованию);
Соколова Л.В. – глава сельского поселения Шигебенкино (по согласованию);
Черняев С.Н. – собственник земельных долей, переданных в уставной капитал ОАО «Челно-Вершинское МТС» (по согласованию);
Соколов В.И. – собственник земельных долей, переданных в уставной капитал ОАО «Челно-Вершинское МТС» (по согласованию);
Макаров Ф.Ф. – главный специалист – эксперт Челно-Вершинского отдела Управления Росреестра Самарской области (по согласованию);
Сайфуллин Р.М. – ведущий специалист администрации района.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.05.2012 г. № 471

О проведении районного праздника «Русская березка»
В соответствии с планом работы администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Провести 2 июня 2012 года в 11-00 час. на ипподроме районный праздник «Русская березка»
 2. Образовать организационный комитет по подготовке и проведению праздника «Русская березка» (Приложение №1)
 3. Утвердить план организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению районного праздника «Русская березка» (приложение №2).
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Белова А.Н.
 5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района
от 12.05.2012 г. № 471

Организационный комитет по подготовке и проведению праздника «Русская березка»

Белов А.Н. – заместитель главы района – председатель оргкомитета;
Ухтервов С.А. – Глава сельского поселения Челно-Вершинский – заместитель председателя оргкомитета (по согласованию);
Кузьменков А.А. – руководитель управления культуры и молодежной политики – заместитель председателя оргкомитета;
Широков А.С. – руководитель аппарата администрации муниципального района – секретарь оргкомитета

Члены оргкомитета:
Трофимов Д.Н. – руководитель управления финансами;
Казаков В.П. – председатель Собрания представителей района (по согласованию);
Фролов И.И. – директор ДЮКШ «Кентарь» (по согласованию);
Шакуто А.Ю. – директор МУП ПОЖКХ (по согласованию);
Коновалов В.Н. – начальник ДДУ (по согласованию);
Першин В.В. – главный врач ЦРБ (по согласованию);
Нишанов Р.Н. – председатель комитета по физической культуре и спорту администрации муниципального района;
Лукьянов В.Д. – главный специалист по защите прав потребителей администрации муниципального района;
Расулов Р.Б. – начальник отделения полиции № 65 (по согласованию); Тихонова Н.В. – руководитель центра занятости населения (по согласованию);
Гарифуллин Р.Н. – гл. редактор газеты «Авангард» (по согласованию);
Казаков Д.В. – заместитель руководителя «Управления сельского хозяйства»

Приложение № 2

План мероприятий по подготовке и проведению праздника
«Русская березка» 2 июня 2012 года.

№ п/п	Наименование мероприятий	сроки	Ответственные (по согласованию)
1	Подготовить проект постановления администрации о проведении праздника.	11.05.	Белов А.Н.
2	Разработать и согласовать смету расходов на проведение мероприятия.	15.05	Трофимов Д.Н. Кузьменков А.А. Нишанов Р.Н. Фролов И.И.
3	Подготовить список выступающих, согласовать их участие и регламент выступлений	29.05	Белов А.Н. Широков А.С.
4	Подготовить материал для награждения работников с/х и сельских поселений по итогам посевных работ и месячника по благоустройству территории и организовать их участие в церемонии награждения.	28.05	Казаков В.П. Широков А.С.
5	Подготовить выступление главы района	29.05	Широков А.С. Казаков Д.В.
6	Обеспечить информационное сопровождение праздника	23.05-04.06	Гарифуллин Р.Н. Широков А.С.
7	Подготовить и направить приглашение на праздник почетным гражданам, руководителям федеральных и региональных структур.	29.05	Широков А.С.
8	Подготовить и согласовать предложения по составу и численности делегации от муниципальных поселений	29.05	Сергеева Н.В. Хорошилов Д.А.

9	Подготовить территорию ипподрома для проведения праздника (подвести эл.энергию, скосить траву на территории, установить флажки, покрасить трибуны и т.д.)	31.05	Токтаров О.И., Коновалов В.Н., Ухтервов С.А., Шакуто А.Ю., Тихонова Н.В.
10	Организовать дежурство скорой помощи, пож. машины	02.06	Першин В.В., Романов В.М.
11	Обеспечить автобус для размещения музыкальной аппаратуры	02.06	Нишанов Р.Н.
12	Организовать подвоз людей на праздник.	02.06	Хузин С.Г.
13	Организовать катание детей на пони	02.06	Фролов И.И., Волков Ю.М.
14	Организовать конный парад	02.06	Фролов И.И., Волков Ю.М.
15	Подготовить и разместить объявление о программе праздничной газете «Авангард»	23.05 30.05	Кузьменков А.А., Гарифуллин Р.Н. Главы поселений
16	Подготовить программу спортивных игр и конноспортивных соревнований	30.05	Нишанов Р.Н. Фролов И.И.
17	Организовать дежурство сотрудников РОВД и ДНД. Определить стоянку для автомобилей.	02.06	Расулов Р.Б.
18	Оформить сцену	01.06	Кузьменков А.А.
19	Подготовить сценарий и режиссуру праздника	22.05	Кузьменков А.А. Лукьянова Н.М.
20	Организовать концертную программу	02.06	Кузьменков А.А. Лукьянова Н.М.
21	Произвести разметку территории под торговые ряды, стоянки автомобилей и площадки для массовых мероприятий	01.06	Ухтервов С.А. Токтаров О.И.
22	Организовать расширенную ярмарку по продаже промышленных и продуктовых товаров, пункты общественного питания	02.06	Ухтервов С.А., Лукьянов В.Д.
23	Подготовить и направить в РОВД, ГОЧС письма об обеспечении безопасности во время проведения праздника.	28.05.	Ухтервов С.А. Кузьменков А.А.
24	Организовать регистрацию приглашенных	02.06	Бодрова М.А.
25	Размещение делегаций соседних районов, ВИП гостей	02.06	Широков А.С. Бодрова М.А.
26	Организовать питание гостей праздника	02.06	Белов А.Н. Лукьянов В.Д.
27	Организовать дежурство работников администрации, подготовить группу сотрудников для сопровождения ВИПов	28.05	Волков Ю.М. Широков А.С.
28	Организовать размещение на сайте района информацию о празднике «День муниципального района Челно-Вершинский»	04.06	Широков А.С. Савельев А.Н.
29	Произвести покраску и другой ремонт въездных стелл на границах района, в районном центре, а также на границах СХП	до 28.05	Коновалов В.Н. Главы с/п
30	Определить места и вывесить указатели на праздник	« до 02.06	Ухтервов С.А. Кузьменков А.А. Шакуто А.Ю.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.05.2012 г. № 474

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов»
В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 30-32 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов».
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
от 12.05.2012 г. № 474

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

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

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (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 муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

1.1.2. Получателями Услуги являются:
Получателями Услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители, Заявители), подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

- 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 специалистом КУМИ, специалистами КУМИ в электронном виде; консультирование руководителем КУМИ посредством почтового отправления; консультирование руководителем КУМИ, специалистами КУМИ по телефону.

1.2.2. Консультирование специалистом КУМИ, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица. Время ожидания заинтересованного лица в очереди на консультирование 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

ОФИЦИАЛЬНО

приводится в Приложении 4 к настоящему регламенту.

1.2.3. 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.

1.2.4. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес КУМИ, указанный в Приложении 3 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.

1.2.5. 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 заинтересованное лицо, направившее обращение. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.6. 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.

1.2.7. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ, справочные телефоны, адрес электронной почты и официальный сайт администрации муниципального района Чельно-Вершинский в сети Интернет, содержащая информацию о предоставлении муниципальной услуги, представлена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

1.2.8. На стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-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 образцы заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 1, 2 к настоящему регламенту;

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

порядок обжалования решения, действия 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 5 к настоящему регламенту.

Тексты материалов на стендах 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 земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов.

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

1. Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта для строительства;

2. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для строительства и заключение договора аренды, (безвозмездного срочного пользования) 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 Чельно-Вершинский (далее КУМИ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти по Самарской области, Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется внутриведомственное взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта для строительства - принятие постановления администрации района о предварительном согласовании места размещения объекта для строительства, с выдачей Заявителю копии указанного постановления и акта о выборе земельного участка, оригинала схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, для строительства, и заключении договора аренды, (безвозмездного срочного пользования) земельного участка - постановление администрации района о предоставлении в аренду (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, на территории муниципального района Чельно-Вершинский для строительства, с выдачей Заявителю копии указанного постановления, заключением договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждения акта выбора земельного участка - 30 дней со дня регистрации заявления;

Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства и заключение договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка - 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка для строительства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;

- Земельным кодексом РФ;

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

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

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

- Законом Самарской области от 11.03.2005г. №94-ГД «О земле»;

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

- Уставом муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области;

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением Собрания представителей муниципального района от 24 ноября 2005 года № 42.

иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления подуслуги: «Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта для строительства» Заявитель (Заявители) представляет (представляют):

заявление в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта согласно Приложению 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ИНН, ОГРН, ОГРНИП);

для физических лиц - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) паспортные данные;

адрес Заявителя, для юридического лица - место регистрации и фактическое место нахождения (почтовый адрес с индексом), для физического лица - место фактического проживания (почтовый адрес с индексом);

телефон (факс) Заявителя;

иные сведения о Заявителе, для юридических лиц - ИНН, ОКПО, ОКАТО, ОКОГУ, ОКОНХ, реестровый номер и адрес электронной почты, для физических лиц - адрес электронной почты;

суть заявления (испрашиваемое право на земельный участок и предполагаемая цель его использования);

предполагаемое место расположения земельного участка, площадь (в квадратных

метрах) и ее обременение;

параметры объекта - этажность, общая площадь, основные конструктивные решения, применяемый проект;

предполагаемая потребность в инженерно-техническом обеспечении; наименование предполагаемых помещений к возведению в составе комплекса строений с указанием этажности и площади, применяемых проектов;

возможность и условия кооперации в строительстве объектов и ее инженерно-технического обеспечения;

предполагаемая стоимость (в млн рублей) проектирования, строительства; предполагаемая подрядная организация на проектирование, на строительство;

стабильность и сроки проектирования, строительства;

особые или дополнительные условия размещения объекта;

для юридического лица - должность представителя юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись, дату;

для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись, дату.

Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица:

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

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

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

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации; или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Масштабную ситуационную схему земельного участка с адресной привязкой (границы земельного участка необходимо выделять цветом).

2.6.2. Для предоставления указанной подуслуги отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский в рамках внутриведомственного взаимодействия предоставляет в КУМИ:

акт о выборе земельного участка для строительства (оригинал) (в 2 экземплярах);

схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в 2 экземплярах).

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

из Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра по Самарской области);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество, сведения из кадастра объектов недвижимости на земельный участок.

2.6.4. Для предоставления подуслуги: «Предоставление земельного участка для строительства» Заявитель (Заявители) предоставляет (предоставляют):

заявление о предоставлении земельного участка для строительства согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

Кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии).

2.6.5. В случае, если кадастровый паспорт не был представлен Заявителем, он предоставляется Управлением Росреестра по Самарской области по запросу КУМИ в режиме межведомственного взаимодействия.

2.6.6. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.3., 2.6.5. Административного 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 неуполномоченным лицом;

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неогворенных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заключение комиссии по выбору земельного участка;

наличие сведений о том, что на земельный участок испрашиваемой площадью, согласно информации, представленной Управлением Росреестра по Самарской области, зарегистрированы права третьих лиц;

истечение срока действия постановления о предварительном согласовании места размещения объекта;

наличие сведений о том, что юридическое лицо, подавшее заявление, находится в процессе ликвидации, либо о том, что сведения о нем в Едином государственном реестре юридических лиц отсутствуют;

наличие сведений о том, что индивидуальный предприниматель, подавший заявление, прекратил деятельность в этом качестве, либо о том, что сведения о нем в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей отсутствуют;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа, направляется Заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении в течении семи рабочих дней со дня получения, сведений препятствующих оказанию муниципальной услуги.

2.8. Условия возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи Заявления в администрацию района и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУМИ, ответственным за прием документов.

2.10.2. Срок проверки специалистом КУМИ Заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка комплектности представленных к заявлению документов - 30 минут.

2.10.3. Регистрация Заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации муниципального района Чельно-Вершинский, ответственным за прием Заявления.

2.10.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших по почте, с последующей регистрацией, осуществляется на общих основаниях.

2.11. 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.

2.11.1. 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, должно быть оборудовано место ожидания. Помещение для приема заявлений оборудовано противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) 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

ОФИЦИАЛЬНО

мест.

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

2.11.2. Рабочие места 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.

2.11.3. 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его Заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации района.

2.12.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.12.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является срок рассмотрения Заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

2) рассмотрение заявления;

3) направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

4) определение возможности использования территории;

5) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

6) информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства;

7) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

8) оформление акта выбора земельного участка;

9) предварительное согласование места размещения;

10) формирование и обеспечение кадастрового учета земельного участка.

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя(ей) в КУМИ с заявлением на имя главы администрации района и приложением пакета документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ. Специалист КУМИ, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личное заявление, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист КУМИ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист КУМИ сверяет представленные оригиналы и копии документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям на предмет:

- соответствия заявления установленной форме;

- наличия полного пакета документов;

- отсутствия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неогороженных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист КУМИ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист КУМИ возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист КУМИ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги и принимает заявление.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнении специалист КУМИ помогает заявителю (ям) самостоятельно заполнить заявление.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и приложенного пакета документов от Заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист КУМИ, уполномоченный на прием заявления.

Специалист КУМИ, уполномоченный на прием документов, в течение 2 рабочих дней передает заявление заявителю(ей) в администрацию муниципального района Чельно-Вершинский с целью передачи на рассмотрение в программе «Документоборот», после чего заявление вновь поступает в КУМИ, визируется руководителем КУМИ, регистрируется в журнале входящей документации и передается специалисту, уполномоченному на исполнение заявления.

Если имеется препятствие для предоставления Услуги, но заявителю(ям) настояли(ли) на принятии заявления, специалист КУМИ в течение 5 рабочих дней готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможности их устранения, которое подписывается Главой муниципального района.

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

Специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение поступающего заявления, анализирует представленные документы.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.1.3. 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, юридический 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 ЕПРОД Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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 Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

В случае если информация, предоставленная Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области, содержит основания для отказа в предоставлении услуги или, ответственный исполнитель заявления, подписывает, регистрирует и направляет в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней, с момента получения информации из Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области.

В случае отсутствия в КУМИ информации о зарегистрированных правах заявителя или сведений из ЕГРН 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 ЕГРН Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

В случае отсутствия в КУМИ сведений из 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 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

В случае если информация, предоставленная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, содержит основания для отказа в предоставлении услуги, ответственный исполнитель готовит, согласовывает, подписывает, регистрирует и направляет в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней, с момента получения информации из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

3.1.4. Определение возможности использования территории.

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

Специалист КУМИ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист КУМИ, обрабатывающий заявление, по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и дополнительно полученной информации в порядке внутриведомственного взаимодействия направляет запрос (заявку) в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, с целью обеспечения выбора земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский получает ответы и согласования на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования территории, и предоставляет их в виде пакета документов, передает пакет документов в порядке делопроизводства руководителю КУМИ.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.1.5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение из отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский руководителем КУМИ пакета документов для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства.

Руководитель КУМИ принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель КУМИ поручает специалисту, уполномоченному на исполнение заявления, подготовку проекта решения о возможности предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист КУМИ готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю КУМИ для согласования.

Руководитель КУМИ передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту организационного отдела для направления его заявителю.

В случае принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель КУМИ принимает решение об информировании населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.1.6. Информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства

Основанием для начала административной процедуры является поручение руководителем КУМИ специалисту, обрабатывающему заявление, подготовки проекта извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Специалист КУМИ готовит проект письма в СМИ о публикации извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и передает его в порядке делопроизводства Главе муниципального района.

Глава муниципального района подписывает письмо в СМИ о публикации извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

Специалист организационного отдела направляет в порядке делопроизводства извещение о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства в СМИ.

После опубликования извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства Руководитель КУМИ принимает решение об оформлении акта выбора земельного участка.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.1.7. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Основанием для начала административной процедуры является поручение руководителем КУМИ специалисту, обрабатывающему заявление, подготовки запроса в специализированную землеустроительную организацию для оформления акта выбора земельного участка и подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

Специалист КУМИ передает запрос для оформления акта выбора земельного участка и подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора в порядке делопроизводства, руководителем КУМИ для рассмотрения и согласования.

Специалист КУМИ после согласования проекта запроса руководителем КУМИ направляет запрос для оформления акта выбора земельного участка и подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, с приложением пакета документов, специализированной землеустроительной организации.

Специализированная землеустроительная организация на основании договора, заключенного с заявителем,

готовит проект акта о выборе земельного участка для строительства, а при необходимости и для установления его охранный или санитарно-защитной зоны с учетом предоставленных документов;

- обеспечивает получение заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование, выдачу заключений;

готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

Специалист КУМИ получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

Специалист КУМИ готовит проект постановления администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

Специалист КУМИ передает в порядке делопроизводства руководителю КУМИ проект постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

Руководитель КУМИ согласовывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора и передает его специалисту КУМИ.

Специалист КУМИ передает в порядке делопроизводства проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора на рассмотрение Главе муниципального района.

Глава муниципального района подписывает постановление администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

Постановление администрации района регистрируется в программе «Документоборот», после чего постановление с приложениями передается в КУМИ. Руководитель КУМИ передает постановление администрации района специалисту, обрабатывающему заявление.

Специалист КУМИ приобщает полученные документы к делу принятых документов и передает в отдел архитектуры и градостроительства администрации района для принятия решения о начале оформления предварительного согласования места размещения объекта.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.8. Оформление акта выбора земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации района пакета документов для предварительного согласования места размещения объекта. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района обеспечивает рассмотрение вопроса о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта на Комиссии по выбору земельных участков, созданной при администрации муниципального района Чельно-Вершинский (далее по тексту – Комиссия). Заключение комиссии по выбору земельного участка оформляется актом о выборе земельного участка для строительства, и в необходимых случаях и для установления его охранный или санитарно-защитной зоны, с одним из вариантов выбора земельного участка, либо выносятся заключение комиссии об отказе в размещении объекта. К акту выбора земельного участка прилагается схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

ОФИЦИАЛЬНО

территории выбранного земельного участка.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района передает Акт выбора земельного участка с приложенной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо заключение Комиссии об отказе размещения объекта руководителю КУМИ.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.1.9. Предварительное согласование места размещения объекта

Руководителю КУМИ поручает специалист, обрабатывающему заявление, подготовку проекта решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка.

Специалист КУМИ, готовит проект постановления администрации муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта утверждающего акт о выборе земельного участка, либо проект решения об отказе в размещении объекта, и передает руководителю КУМИ, для согласования.

Руководитель КУМИ согласовывает проект постановления администрации муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, либо решения об отказе в размещении объекта, и передает специалисту КУМИ.

Специалист КУМИ передает в порядке делопроизводства проект постановления администрации муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, либо решения об отказе в размещении объекта, на согласование заместителю Главы района по правовым вопросам.

Заместитель Главы района по правовым вопросам согласовывает проект постановления администрации района, либо решения об отказе, и направляет его на подпись Главе муниципального района.

Постановление администрации района, либо решение об отказе, регистрируется в программе «Документобор» по правовым вопросам в КУМИ, визируется руководителем КУМИ, регистрируется в журнале входящей документации и передается специалисту, уполномоченному на исполнение заявления.

Специалист КУМИ передает в порядке делопроизводства заявителю копию постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, с приложенной схемой расположения границ земельного участка на кадастровой карте (плане) территории, либо решение об отказе в размещении объекта, в семидневный срок со дня подписания.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.1.10. Формирование земельного участка и обеспечение кадастрового учета земельного участка

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта и схема расположения границ земельного участка на кадастровой карте (плане) территории являются основанием установления в соответствии с заявкой заявителя и за его счет границ такого земельного участка на местности и его государственного кадастрового учета, последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

Общий максимальный срок административной процедуры зависит от оперативности действий заявителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для строительства и заключения договора аренды, (безвозмездного срочного пользования) земельного участка включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для строительства;
- 2) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства;
- 3) оформление правоотношений с заявителем.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для строительства

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя(ей) в КУМИ с заявлением на имя главы администрации района и приложением пакета документов

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ. Для предоставления муниципальной услуги предоставления земельного участка для строительства Заявитель (Заявители) представляет (представляют):

Заявление о предоставлении земельного участка для строительства согласно Приложению 2 Административного регламента.

Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

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

- вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

- иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Специалист КУМИ, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист КУМИ проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в КУМИ кадастрового паспорта земельного участка 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 земельного участка Управлением 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.

Заявитель вправе предоставить кадастровый паспорт земельного участка самостоятельно при подаче заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист КУМИ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист КУМИ возвращает предоставленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист КУМИ обращает его внимание, что указанное обстоятельство является препятствием для предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ, уполномоченный на прием документов, в течение 2 рабочих дней передает заявление заявителю(ей) в администрацию муниципального района Чельно-Вершинский с целью передачи на рассмотрение Главе района и регистрации в программе «Документобор», после чего заявление вновь поступает в КУМИ, визируется руководителем КУМИ.

Если имеется препятствие для предоставления Услуги, но заявитель (ли) настоял (ли) на принятии заявления, специалист КУМИ в течение 5 рабочих дней готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и уведомляет заявителя об отказе и возможности его устранения, которое подписывается Главой муниципального района.

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

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 7-ми рабочих дней.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства

Руководитель КУМИ рассматривает поступившее заявление, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель КУМИ передает поступившее заявление, с приложением пакета документов, специалисту КУМИ, уполномоченному на исполнение поступившего заявления, для подготовки проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка для строительства.

Специалист КУМИ готовит проект постановления о предоставлении земельного участка для строительства и передает его с приложением дела принятых документов руководителю КУМИ, для согласования.

Руководитель КУМИ согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка для строительства и передает его в порядке делопроизводства специалисту КУМИ. Специалист КУМИ передает проект постановления на согласование заместителю Главы района по правовым вопросам.

Заместитель Главы района по правовым вопросам согласовывает проект постановления администрации района и направляет его на подпись Главе муниципального района.

Постановление администрации района регистрируется в программе «Документобор», после чего передается в КУМИ. Руководитель КУМИ передает постановление администрации района специалисту, обрабатывающему заявление.

Специалист КУМИ приобщает полученные документы к делу принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 5-ти рабочих дней с момента приема заявления.

3.2.3. Оформление правоотношений с заявителем

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем, является получение специалистом КУМИ, уполномоченным на исполнение поступившего заявления, дела

принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (правоустанавливающего документа на земельный участок).

Специалист, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, готовит проект договора аренды (договора безвозмездного срочного пользования) земельного участка и передает его на рассмотрение руководителю КУМИ.

Руководителю КУМИ подписывает договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка и передает его в порядке делопроизводства специалисту КУМИ.

Специалист КУМИ передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка. После подписания договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка заявителем, специалист КУМИ, возвращает заявителю один экземпляр договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка, а второй экземпляр помещает в дело принятых документов.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

В случае если срок аренды, земельного участка превышает 1 год, заявитель в течение тридцати дней с даты подписания договора аренды земельного участка, обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и за свой счет производит государственную регистрацию договора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками КУМИ положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений сотрудниками осуществляется заместителем главы района по правовым вопросам муниципального Чельно-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 и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования, 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 отнесение 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.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных 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 «об 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 (бездействия), 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) нарушение в заявлении 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, нормативными правовыми актами муниципальных районов, 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 Чельно-Вершинский. Жалобы на решения Главы муниципального района Чельно-Вершинский рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Чельно-Вершинский.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района Чельно-Вершинский, 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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.
6. Письменный ответ на жалобу заявителя дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.
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 лиц в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
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 и в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
 3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 заявителя 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
к Административному регламенту

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе муниципального района
Челно-Вершинский
Князькину В.А.

Контактные координаты.

от _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия - номер))
Адрес заявителя(ей) _____
(местонахождение и юридическое лицо; место регистрации и фактического проживания физического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей): _____
Иные сведения о заявителе _____
(для юр. лиц: ОКПО, ОКОНУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, регистрационный номер)

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)

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 Неприёмный 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 09.00-17.00 Вторник 09.00-17.00 Среда 09.00-17.00 Четверг Неприёмный день Пятница 09.00-17.00
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	

Приложение 5
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта

Прошу(сим) предоставить земельный участок для строительства обеспечить выбор земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

(испрашиваемое право на земельный участок и предполагаемая цель его использования)
предварительно согласовать место размещения объекта: _____
на пункт, улица _____

(назначение объекта, предполагаемое место его размещения) кв. м, и ее обоснование _____

Параметры объекта: _____
этажность _____
общая площадь (кубатура для объектов общественного назначения) _____

основные конструктивные решения _____

применяемый проект _____
предполагаемая потребность для инженерно-технического обеспечения:

- а) водоснабжение: _____
- б) вода питьевая (м3/сутки) _____
- в) вода техническая (м3/сутки) _____
- г) канализация: _____
- д) хозяйственные стоки (м3/сутки) _____
- е) производственные стоки (м3/сутки) _____
- ж) теплоснабжение (Гкал/час) _____
- з) газоснабжение (Нм3/час) _____
- и) электроснабжение (кВт/час) _____
- к) телефонизация (номеров) _____
- л) радификация (точек) _____

Наименование предлагаемых к возведению в составе комплекса строений с указанием этажности и площади, применяемых проектов: _____

Возможность и условия кооперации в строительстве объектов и ее инженерно-технического обеспечения: _____

Ориентировочная стоимость (млн. рублей):
проектирования: _____
строительства: _____

Предполагаемая подрядная организация: _____
на проектирование: _____
на строительство: _____

Стадийность и сроки проектирования: _____
Сроки строительства: _____
Особые или дополнительные условия размещения объекта: _____

Приложения: _____

Заявитель: _____ Подпись _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

"__" _____ 201__ г. М. П.

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе муниципального района
Челно-Вершинский
Князькину В.А.

от _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия - номер))
Адрес заявителя(ей) _____
(местонахождение и юридическое лицо; место регистрации и фактического проживания физического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка для строительства

Прошу(сим) предоставить земельный участок площадью _____ кв.м для _____

(цель использования, местоположение земельного участка) _____

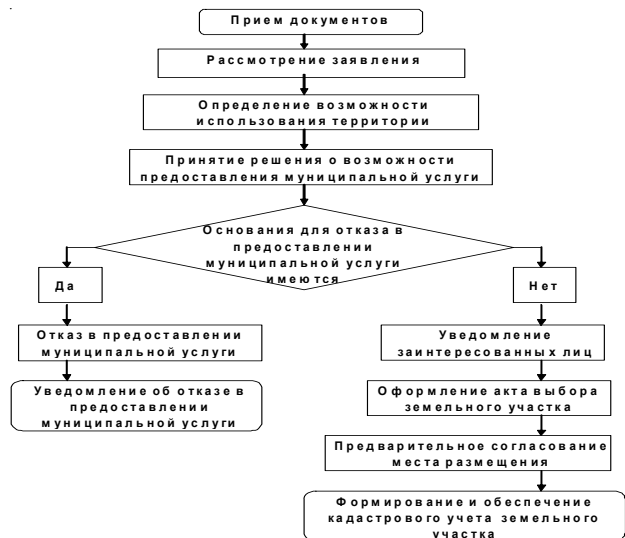
на праве _____
(постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное срочное пользование) на срок _____ (для аренды, безвозмездного срочного пользования)

Приложения: _____

Заявитель: _____ Подпись _____

"__" _____ 201__ г. М. П.

Блок-схема последовательности действий предоставления подуслуги: выбор земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта



ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.05.2012 г. № 475

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка, на котором расположено созданный (созданные) до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом, в собственность гражданина (граждан), который (которые) фактически использует (используют) данный земельный участок»

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», п. 2, 2.2 ст.9, ст. 10, 2 Закона Самарской области «О земле» от 11.03.2005 N 94-ГД, Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка, на котором расположен созданный (созданные) до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом, в собственность гражданина (граждан), который (которые) фактически использует (используют) данный земельный участок».

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
от 12.05.2012 г. № 475

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельного участка, на котором расположен созданный (созданные) до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом, в собственность гражданина (граждан), который (которые) фактически использует (используют) данный земельный участок».

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, на котором расположен созданный (созданные) до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом, в собственность гражданина (граждан), который (которые) фактически использует (используют) данный земельный участок» (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 муниципальных услуг (далее - Участники), а также для повышения прозрачности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

1.1.2. Получателями Услуги являются:
Получателями Услуги являются заявители, фактически использующие земельные участки, на которых расположены созданные до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года № 1305-1 «О собственности СССР» жилые дома:
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в целях 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 специалистом КУМИ, специалистами КУМИ по телефону.

1.2.2. Консультирование специалистом КУМИ, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица. Время ожидания заинтересованного лица при консультировании специалистом 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 5 к настоящему регламенту.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ осуществляется по предварительной записи по телефону, в соответствии с графиком, согласно Приложению 5 к настоящему регламенту. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем КУМИ не может превышать 30 минут.

1.2.4. 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.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется по адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, 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 сообщения.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется во время приема на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин (гражданин), 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 5 к настоящему регламенту.

1.2.7. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ, справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, представлены в Приложении 4 к настоящему регламенту.

1.2.8. 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 4 к настоящему регламенту;
- информация, представленная в Приложении 5 к настоящему регламенту;
- требования к заявлению и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 1, 2, 3 к настоящему регламенту;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с раздельным на документах и информации, 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 приложению 6 к настоящему регламенту

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - бесплатное предоставление земельного участка, на котором расположено созданный (созданные) до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом, в собственность гражданина (граждан), который (которые) фактически использует (используют) данный земельный участок.

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

- Подтверждение факта создания (застройки) жилого дома до вступления в силу Закона

СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 «О собственности в СССР»;

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

- Предоставление земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно.

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).

2.3. Наименование органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 по каналам 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 земельного участка;

- в подготовке проекта решения главы района об отказе в предоставлении в собственность бесплатно 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 заявления в комиссию по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараям, гаражом или баней) на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

- в приеме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- в приеме заявления о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно;

- в выдаче постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно;

в) Комиссия по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараям, гаражом или баней) на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

- в выдаче заключения комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараям, гаражом или баней) на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

г) Кадастровый инженер - в части проведения кадастровых работ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

б) в предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копий иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

в) в предоставлении сведений из ЕИРП (о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок);

г) в предоставлении сведений из реестра кадастра объектов недвижимости на земельный участок;

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

в) в предоставлении сведений об отсутствии задолженности по налоговым платежам (земельному налогу).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. При подтверждении факта создания (застройки) жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 «О собственности в СССР» - заключение комиссии по вопросам подтверждения фактов застройки и фактического пользования земельными участком, подтверждающее создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года №1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком. Указанным заключением комиссии по вопросам подтверждения фактов застройки и фактического пользования земельными участками должно быть подтверждено то, что хозяйственные постройки в случае наличия таковых на земельном участке (сарай, гараж или баня), находящаяся в фактическом пользовании заявителя (заявителей);

2.4.2. При утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.4.3. При предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно - принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

- Принятие решения о подтверждении фактов застройки и фактического пользования земельными участком, подтверждающее создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года №1305-1 «О собственности в СССР», - не более 44 дней со дня приема заявления о подтверждении факта застройки и фактического использования земельного участка;

- Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - 30 дней со дня приема заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно - 30 дней со дня приема заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;

- Земельным кодексом РФ;

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

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

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

- Законом Самарской области от 11.03.2005 г. N 94-ГД «О земле»;

- Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением Собрания представителей муниципального района от 24 ноября 2005 года № 42.

- Положением о комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараям, гаражом или баней) на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления подуслуги - подтверждение факта создания (застройки) жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 «О собственности в СССР», Заявитель (Заявители) представляет (представляют) заявление о подтверждении факта застройки и фактического использования земельного участка в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей):

- паспорт гражданина РФ;

- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;

- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность;

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

- свидетельство о рождении и вкладыш гражданина РФ (для детей, не достигших 14-летнего возраста);

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) выписка из домовой книги с места жительства;

4) копия финансового лицевого счета;

5) технический паспорт жилого помещения;

6) квитанции и справки, свидетельствующие о внесении коммунальных платежей;

7) выписка из хозяйственной книги;

8) сведения из Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области об отсутствии задолженности по налоговым платежам (земельному налогу).

В случае непредставления гражданином (гражданами) сведений из Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области об отсутствии задолженности по налоговым платежам (земельному налогу) комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района

ОФИЦИАЛЬНО

получает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. Для предоставления подослуги - утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, Заявитель (Заявители) предоставляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей):
- паспорт гражданина РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;
- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность;
- дипломатический паспорт иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность без гражданства;
- свидетельство о рождении и вкладыш гражданина РФ (для детей, не достигших 14-летнего возраста).

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
3) заключение комиссии по вопросам подтверждения фактов застройки и фактического пользования земельными участками, подтверждающее создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года №1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком. Указанным заключением комиссии по подтверждению фактов застройки и фактического пользования земельными участками должно быть подтверждено, что хозяйственные постройки в случае наличия таковых на земельном участке (сарай, гараж или баня), находятся в фактическом пользовании заявителя (заявителей);

4) справка из жилищно-эксплуатационной организации о лицах, зарегистрированных в жилом доме по месту жительства заявителя (заявителей), выданная не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления гражданина (граждан). В случае, если в жилом доме, гражданином (гражданами) не зарегистрированы (не зарегистрированы) по месту жительства в установленном законодательством Российской Федерации заявитель (заявители) не представляется;

5) выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации о правах на приобретаемый земельный участок, выданный в письменной форме Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, в связи с отсутствием в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним зарегистрированного права на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия у заявителя документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок);

6) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (по местонахождению земельного участка) о правах на земельный участок, расположенный по адресу, указанному в заявлении, по состоянию на 1992 - 1998 годы;

7) выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на расположенные на приобретаемом земельном участке жилой дом, хозяйственную постройку (сарай, гараж или баня), либо копии иных документов, удостоверяющих права на расположенные на приобретаемом земельном участке жилой дом, хозяйственную постройку (сарай, гараж или баня), либо мотивированный отказ в предоставлении информации о правах на расположенные на приобретаемом земельном участке жилой дом, хозяйственную постройку (сарай, гараж или баня), выданный в письменной форме Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, в связи с отсутствием зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним права на расположенные на приобретаемом земельном участке жилой дом, хозяйственную постройку (сарай, гараж или баня) (в случае отсутствия у заявителя документов, удостоверяющих права на расположенные на приобретаемом земельном участке жилой дом, хозяйственную постройку (сарай, гараж или баня));

8) сведения из ГУП Самарской области «Центр технической инвентаризации» (ГУП СО «ЦТИ»), осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на жилой дом и хозяйственную постройку (сарай, гараж или баня);
9) план-схема приобретаемого земельного участка, либо в случае наличия - копия землеустроительного дела на приобретаемый земельный участок, либо в случае наличия - утвержденный в установленном порядке проект границ приобретаемого земельного участка;

В случае непредоставления гражданином (гражданами) документов, выдаваемых Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района получает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с действующим законодательством.

2.7.3. Для предоставления подослуги - предоставление земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно, Заявитель (Заявители) предоставляет заявление о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей):
- паспорт гражданина РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;
- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность;
- дипломатический паспорт иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность без гражданства;
- свидетельство о рождении и вкладыш гражданина РФ (для детей, не достигших 14-летнего возраста).

2) оригинал и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
3) кадастровый паспорт земельного участка, выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления.

В случае непредоставления гражданином (гражданами) кадастрового паспорта земельного участка, выдаваемого Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района получает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 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.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отрицательное заключение комиссии по вопросам подтверждения фактов застройки и фактического пользования земельными участками, подтверждающее создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года №1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком, наличие прав третьих лиц на объекты недвижимости, согласно сведениям, представленным из Росреестра, ГУП СО «ЦТИ»;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- необходимость совместного обращения граждан о приобретении земельного участка, в случае если земельный участок фактически используется двумя или более гражданами.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа, направляется Заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении в течении семи рабочих дней со дня получения сведений препятствующих оказанию муниципальной услуги.

2.9. Условия возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи Заявления в администрацию района и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчетываться на следующий день после получения МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Максимальные сроки проведения отдельных административных процедур:
- срок ожидания в очереди при подаче документов в МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут с момента обращения гражданина;
- прием, первичная проверка и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» (заявления и приложений к нему документов) - 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 МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги - не более 20 минут с момента обращения гражданина за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

Срок проверки Заявления на предоставление муниципальной услуги и комплектности представленных заявителем документов в МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» - 30 минут.

2.11.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги поступивших по почте с последующей регистрацией осуществляется на общих основаниях.

2.12. 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.

2.12.1. 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 (бейджики) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.2. 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.

2.12.2. Рабочие места 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с Заявлением о решении или на действия (бездействия) сотрудников администрации района.

2.13.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги:
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- доступность и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является срок рассмотрения Заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги при подтверждении факта создания (застройки) жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года № 1305-1 «О собственности в СССР» включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов о подтверждении факта создания (застройки) жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года № 1305-1 «О собственности в СССР»;
2) рассмотрение заявления о подтверждении факта застройки и фактического использования земельного участка;
3) направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия;
4) принятие решения комиссией по вопросам подтверждения фактов застройки и фактического пользования земельным участком и подготовка мотивированного заключения о результатах рассмотрения заявления о подтверждении факта застройки и фактического использования земельного участка;
5) подготовка ответа заявителю.

3.1.1. Прием документов и регистрация документов о подтверждении факта создания (застройки) жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года № 1305-1 «О собственности в СССР».

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (ей) в пункт приема документов МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» с пакетом документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента.
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющий прием документов.

Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет оформление заявления и приложений к нему документов, указанных в пункте 2.7.1. 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.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложений к заявлению документам, указанным 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 заявлении документам, специалист приема документов МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», в установленном порядке регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления о подтверждении факта застройки и фактического использования земельного участка.
Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом приема МБУ «Чельно-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 прилагаемые 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 2.7.1. настоящего регламента. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ.

3.1.3. 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.

В случае отсутствия в КУМИ сведений из Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области об отсутствии задолженности по налоговым платежам (земельному налогу), специалистом КУМИ, обрабатывающим заявление, направляется соответствующий запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в КУМИ.

Сведения из Управления Федеральной налоговой службы по Самарской области об отсутствии задолженности по налоговым платежам (земельному налогу) предоставляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.1.4. Принятие решения комиссией по вопросам подтверждения фактов застройки и фактического пользования земельным участком и подготовка мотивированного заключения о результатах рассмотрения заявления о подтверждении факта застройки и фактического использования земельного участка.

Основанием для начала процедуры является наличие в КУМИ всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.7.1. настоящего регламента.

Специалист КУМИ, обрабатывающий заявление, по результатам рассмотрения заявления,

ОФИЦИАЛЬНО

приложенных к нему документов и дополнительно полученной информации в течение 2 дней направляет материалы на комиссию по вопросам подтверждения факта застройки и фактического пользования земельного участка.

Заседание Комиссии должно быть назначено и проведено не ранее чем через 5 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления и документов. По результатам рассмотрения заявления, акта обследования земельного участка и представленных документов комиссия принимает решение в виде заключения по подтверждению факта застройки и фактического пользования земельными участками, подтверждающее создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года №1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараям, гаражом и баней) на территории муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

3.1.5. Подготовка ответа заявителю.

Секретарь комиссии не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём подписания председателем Комиссии заключения, направляет заявителю выписку из протокола заседания комиссии путем выдачи заявления либо уведомлением по почте по адресу проживания заявителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 2) рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 3) направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) подготовка и принятие постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 5) подготовка ответа заявителю.

3.2.1. Приём и регистрация документов по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (с/и) в окна приема документов МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» с пакетом документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего регламента.

Отвественным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющий приём документов, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неогорченных исправлений, повреждений, 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 приложенных к заявлению документов указанным требованиям, специалист 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, приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего регламента, специалист приема документов МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», в установленном порядке регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 30 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом приема МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю КУМИ.

Отвественным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

Руководитель КУМИ в течение одного дня рассматривает заявление и приложенные 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 2.7.2. настоящего регламента. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ.

3.2.3. 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.

Отвественным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

В случае отсутствия в КУМИ выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, либо мотивированного отказа в предоставлении информации на приобретаемый земельный участок, выданный в письменной форме Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, в связи с отсутствием в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним зарегистрированного права на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия у заявителя документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок), 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 1 рабочего дня со дня поступления заявления в КУМИ.

Сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области о правах на приобретаемый земельный участок 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 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (по местонахождению земельного участка) о правах на земельный участок, расположенный по адресу, указанному в заявлении, по состоянию на 1992 - 1998 годы, 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 1 рабочего дня со дня поступления заявления в КУМИ.

Сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области о правах на земельный участок 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 выданной не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на расположенные на приобретаемом земельном участке жилой дом, хозяйственную постройку (сарай, гараж или баню), либо копии иных документов, удостоверяющих права на расположенный на приобретаемом земельном участке жилой дом, хозяйственную постройку (сарай, гараж или баню), либо мотивированного отказа в предоставлении информации о правах на расположенные на приобретаемом земельном участке жилой дом, хозяйственную постройку (сарай, гараж или баню), выданный в письменной форме Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, в связи с отсутствием зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним права на расположенные на приобретаемом земельном участке жилой дом, хозяйственную постройку (сарай, гараж или баню), 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 1 рабочего дня со дня поступления заявления в КУМИ.

Выписка из ЕПРИ 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.

Направляемые запросы подписываются руководителем или специалистом КУМИ.

3.2.4. Подготовка и принятие постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для начала процедуры является наличие в КУМИ всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.7.1. настоящего регламента.

Отвественным 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 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 наличие необходимых документов предусмотренных настоящим регламентом.

Руководитель КУМИ и заместитель главы района по правовым вопросам в течение 4 дней согласовывают проект постановления администрации района или решения об отказе.

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 «Чельно-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.

3.2.5. Подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры является передача зарегистрированного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории специалисту МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

Отвественным за выполнение административной процедуры является руководитель МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ».

В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист МБУ «Чельно-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 предъявляемые 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 Чельно-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 переноски, 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 земельного участка служит основанием для подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов по предоставлению земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно;
- 3) направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) подготовка и принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно;
- 5) подготовка ответа заявителю.

3.3.1. Приём и регистрация документов по предоставлению земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (с/и) в окна приема документов МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» с пакетом документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего регламента.

Отвественным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющий приём документов.

Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющий приём документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.7.3. настоящего Регламента.

Специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

При обнаружении недостатков документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Регламента, специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно заполненного специалист МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего регламента, специалист приема документов МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», в установленном порядке регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 30 минут.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом приема МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ» заявления о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю КУМИ.

Отвественным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

Руководитель КУМИ в течение одного дня рассматривает заявление и приложенные 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 2.7.3. 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.

Отвественным за выполнение административной процедуры является руководитель КУМИ.

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

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в КУМИ.

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

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

3.3.4. Подготовка и принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно.

Основанием для начала процедуры является наличие в КУМИ всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.7.3. настоящего регламента.

Отвественным 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 в течение 2 дней подготавливает проект постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно.

Основанием для подготовки проекта постановления администрации района является соответствие документов требованиям настоящего регламента.

Руководитель КУМИ и заместитель главы района по правовым вопросам в течение 4 дней согласовывают проект постановления администрации района.

Глава муниципального района в течение 4 дней подписывает проект постановления.

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 «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

Максимальный срок для принятия постановления со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно не может превышать 30 дней.

3.3.5. Подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры является передача зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан) бесплатно специалисту МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

ОФИЦИАЛЬНО

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 на получение результата предоставления муниципальной услуги день заявителем 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками КУМИ положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым решениям 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверки 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, выявление 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 заявителями в отношении специалистов КУМИ.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых 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 (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) 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. Жалоба на решения, принятые руководителем КУМИ подается Главе муниципального района Челно-Вершинский. Жалоба на решения Главы муниципального района Челно-Вершинский рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Челно-Вершинский.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский, 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;
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. Заявитель может 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 направляются 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 N 1 к Административному регламенту Председателю комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 "О собственности в СССР", а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле" прошу Вас рассмотреть представленные документы и подтвердить создание на земельном участке жилого дома, расположенного по адресу: _____, до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 N 1305-1 "О собственности в СССР", а также фактическое пользование _____

(земельным участком либо хозяйственными постройками (сараем, гаражом, баней) на земельном участке с жилым домом и земельным участком)

К заявлению приложены:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

" " _____ г. (подпись заявителя)

Документы приняты " " _____ г. (подпись лица, принявшего документы)

Приложение 2 к Административному регламенту

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

от _____ проживающего: _____ тел. _____ в лице представителя _____

Заявление

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

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 подпись _____

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 3
к Административному регламенту

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

от _____

проживающего: _____

тел. _____
_____ в лице представителя

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность гражданина (граждан)
бесплатно

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

в целях использования для _____

(указать назначение участка)

Приложение:

дата подпись

Приложение 4
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 5
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

Приложение 6
к административному регламенту

Блок-схема прохождения документов по предоставлению
муниципальной услуги.



<p>УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области СОУЧРЕДИТЕЛИ: Администрация сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский Самарской области</p>	<p>АДРЕС РЕДАКЦИИ: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8. Тел. 8 (84651) 2-17-32 Главный редактор: А.Я. КАБАНОВ.</p>	<p>Газета изготовлена в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8. Тел. 8 (84651) 2-17-32 Электронная версия газеты размещена на официальном сайте района: www.челно-вершины.рф</p>	<p>ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК выходит по пятницам Тираж 999 экз.</p>
---	--	---	--