



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

№ 29 (64)
29 ИЮЛЯ
2011 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.07.2011 г. № 588

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков в соответствии со ст. 9 закона Самарской области «О земле»»

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 Уставом муниципального района Челно-Вершинский, ст. 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 г. N 94-ГД «О земле», пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», решением Соборания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 22.12.2009 г. № 235, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков в соответствии со ст. 9 закона Самарской области «О земле»».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата А.С.Широкова

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 22.07.2011 г. № 588

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность бесплатно земельных участков в соответствии со ст.9
закона Самарской области «О земле»»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков в соответствии со ст.9 закона Самарской области «О земле»» (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. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ;

- Федеральным законом РФ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 21 октября 2001 года № 137-ФЗ;

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

- Решением Соборания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 22.12.2009 г. № 235 «Об утверждении Порядка бесплатного и первоочередного предоставления гражданам в собственность или аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального района Челно-Вершинский».

1.2. Результатом предоставления Услуги является выдача постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении в собственность бесплатно однократно земельного участка, по каждому из оснований, указанных в статье 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 г. N 94-ГД «О земле», либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

1.3. Получателями Услуги являются физические лица.

1.4. Услуга предоставляется администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (КУМИ).

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 официального сайта: admver@mail.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, 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. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информация об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается:

- на информационных стендах КУМИ;

- в средствах массовой информации;

- в Интернете.

Информирование о процедуре предоставления Услуги производится:

при личном обращении в КУМИ;

по письменным обращениям;

по каналам телефонной связи;

по электронной почте;

через интернет-сайты органов местного самоуправления.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2. Услуга предоставляется в три этапа:

- I этап предоставления Услуги от 30 до 60 дней со дня приема заявления;

- II этап предоставления Услуги сроками не ограничен;

- III этап предоставления Услуги 7 дней с момента принятия постановления;

Общий срок предоставления Услуги включает в себя:

1 этап:

1) время приема заявителя специалистом КУМИ;

2) время рассмотрения и регистрации заявления, в том числе запрос информации, подтверждающей право на бесплатное предоставление земельного участка;

3) время подготовки ответа заявителю;

II этап:

4) время формирования земельного участка;

5) время утверждения проекта границ земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, в случае если земельный участок не состоит на государственном кадастровом учете, постановка на кадастровый учет и изготовление кадастровых паспортов;

6) время определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) запрос информации, подтверждающей право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

III этап:

8) время подготовки проекта постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении гражданину (гражданам) в собственность бесплатно однократно земельного участка, по каждому из оснований указанных в ст.9 Закона Самарской области от 11.03.2005 г. N 94-ГД «О земле»;

9) время подготовки уведомления заявителю о предоставлении земельного участка бесплатно однократно в собственность земельного участка;

10) время для подготовки публикации извещения о предоставлении бесплатно однократно в собственность земельных участков в соответствии со ст.9 закона Самарской области «О земле»;

2.3. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления бесплатно в собственность земельного участка в соответствии со ст.9 закона Самарской области «О земле», не противоречащие требованиям действующего законодательства.

2.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, посредством личного обращения.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.3 настоящего Регламента специалисту КУМИ.

2.5. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.6. Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям КУМИ и администрации района;

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

4) не представление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

5) отказ заявителя от предоставления Услуги.

6) не подпадающее прочтению, содержание нецензурных или оскорбительных выражения.

7) на основании определения или решения суда.

В случае представления дубликатных обращений заявителем (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

3. Административные процедуры

Основанием для предоставления Услуги является личное обращение заявителя (ей) в КУМИ с полным пакетом документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента.

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

3.1.1. Прием заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка.

Специалист КУМИ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист КУМИ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.3 настоящего Регламента

Специалист КУМИ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего 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 неправильном его заполнении специалист КУМИ помогает заявителю (ям) самостоятельно заполнить заявление.

3.1.2. Рассмотрение заявления:

Специалист КУМИ регистрирует заявление в журнале входящей документации.

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

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

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

3.1.3. Запрос информации, подтверждающей право на бесплатное однократное предоставление в собственность земельного участка.

Специалист, уполномоченный на исполнение заявления, направляет запросы в соответствующие органы для проверки информации, подтверждающей право на бесплатное однократное предоставление в собственность земельного участка.

3.1.4. Подготовка ответа заявителю.

Специалист, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, готовит письменный ответ заявителю о предоставлении запросов в соответствующие органы для проверки информации, подтверждающей право на бесплатное однократное предоставление в собственность земельного участка, который подписывается Главой муниципального района и направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.1.5. В случае получения информации, не подтверждающей право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, заявителю направляется письменный ответ.

3.1.6. Подготовка ответа заявителю.

Специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, готовит письменный ответ заявителю, который подписывается Главой муниципального района и направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2. Предоставление Услуги на II этапе включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Формирование земельного участка.

Специалист КУМИ направляет запрос (заявку) в организацию, выполняющую в соответствии с муниципальным контрактом топографо-геодезические, землеустроительные и кадастровые работы (далее - Организация), на подготовку и предоставление схем размещения земельных участков на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

3.2.2. Организация в соответствии с муниципальным контрактом выполняет комплекс топографо-геодезических, землеустроительных и кадастровых работ, подготовку актов выбора земельных участков (при необходимости), а также устанавливает границы земельных участков на местности.

3.2.3. Специалист КУМИ после получения от Организации схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, готовит проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Проекты постановлений визируются руководителем КУМИ и передаются на подпись Главе муниципального района Челно-Вершинский.

3.2.4. Специалист КУМИ после подписания постановлений об утверждении схем размещения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории направляет запрос (заявку) в Организацию о подготовке межевых планов.

3.2.5. После получения от Организации межевых планов специалист КУМИ направляет пакеты документов для обеспечения кадастрового учета земельных участков в Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата по Самарской области».

После получения кадастровых паспортов земельных участков готовые пакеты документов на сформированные земельные участки для предоставления гражданам бесплатно однократно в собственность земельного участка передаются специалисту КУМИ, уполномоченному на исполнение заявлений вышесказанной категории заявителей.

3.3. Предоставление Услуги на III этапе включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Подготовка проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно

ОФИЦИАЛЬНО

однократно земельного участка, по каждому из оснований указанных в ст.9 закона Самарской области «О земле».

Специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение заявлений вышеуказанной категории заявителей, готовит проект постановления о предоставлении в собственность бесплатно однократно земельного участка в соответствии со ст.9 закона Самарской области «О земле», который визируется руководителем КУМИ, и передается на подпись Главе муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

3.3.2. Подготовка уведомления заявителю о предоставлении земельного участка предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в соответствии со ст.9 закона Самарской области «О земле». В течение 7 дней после подписания и регистрации постановления специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение заявлений готовит проект уведомления о предоставлении земельного участка, который подписывается руководителем КУМИ и выдается на руки заявителю с постановлением о предоставлении в собственность бесплатно однократно земельного участка и кадастровым паспортом земельного участка для последующей государственной регистрации права на земельный участок.

3.3.3. В течение 30 дней со дня принятия постановления о предоставлении в собственность бесплатно однократно земельного участка по каждому из оснований, указанных в статье 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 г. N 94-Д/О «О земле», публикуется информация в районной газете «Авангард».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной Услуги, осуществляется руководителем КУМИ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КУМИ.

4.3. Проведение проверок может носить тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении Услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

5.4. В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.5. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

5.6. В случае необходимости и подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.8. Если в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес достоверно известны.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесозвучности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявитель направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоречающих решениям, действиям или бездействию должностных лиц и их структурных подразделений, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих Услуги.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Приложение 1

о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность

В администрацию муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
телефон (факс) заявителя (с/б)

Прошу(сими) предоставить _____ (испрашиваемое право на земельный участок)

земельный участок, расположенный _____ (предполагаемое местоположение земельного участка)

площадью _____ кв.м., для _____ (предполагаемая цель использования земельного участка)

Иные сведения о земельном участке _____ (кадастровый номер, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет)

Приложение:
Заявитель: _____ Подпись _____
« _____ » _____ 200 ____ г. (ФИО)Регистрационный номер _____ от « _____ » _____ 200 ____ г.
Специалист КУМИ _____АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.07.2011 г. № 589

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в аренду»

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 Уставом муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 21.12.2005 г. № 52 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области», администрация муниципального района Чельно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального района Чельно-Вершинский в аренду»

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата А.С.Широкова.

Глава муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района Чельно-Вершинский
от 22.07.2011 г. № 589

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в аренду».

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги
Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Уставом муниципального района Чельно-Вершинский;

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области;

Постановлением Собрания представителей муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 21.12.2005 г. № 52 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»;

Решением Собрания Представителей муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 31.01.2006 г. № 64 «Об утверждении Методики расчета размера арендной платы за пользование имуществом муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области».

1.3. 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).

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

1.5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления услуги является:

принятие постановления администрации района о предоставлении в аренду имущества муниципального района Чельно-Вершинский;

заключение договора аренды имущества муниципального района Чельно-Вершинский;

обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Потребители муниципальной услуги
Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления и государственной власти (далее - заявители).

1.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы КУМИ.
Адрес: 446840, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чельно-Вершины, ул. Советская, д. 12;

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru

Адрес официального сайта: admvet@mail.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, 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)

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста КУМИ, ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также по указанным выше телефонам, на сайте администрации района.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУМИ, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Специалист КУМИ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы КУМИ;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, необходимой для получения услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения консультации при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистами КУМИ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 административного регламента;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении КУМИ.

2.2. Требования к информированию в случае проведения торгов (аукционов, конкурсов).
При передаче объектов в аренду посредством проведения торгов (аукционов, конкурсов), в

ОФИЦИАЛЬНО

средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации и Правительства РФ публикуется информационное сообщение, которое включает в себя:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов аукционной и конкурсной комиссии и иная аналогичная информация о ней;
- порядок, место, дата начала и окончания подачи заявок (предложений);
- начальная цена;
- форма подачи предложений о цене;
- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты расчетов;
- при проведении конкурса условия конкурса и обязанности по использованию имущества;
- исчерпывающий перечень предоставляемых арендатором документов и требования к их оформлению;

- объект договора аренды;
- срок действия договора аренды;
- порядок определения победителей;
- размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов;
- место и время подведения итогов;
- другая информация по усмотрению комиссии по проведению торгов.

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов КУМИ с заявителями. При взаимодействии должностных лиц с заявителями необходимо выполнение следующих требований:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование учреждения, которое оно представляет, предлагает представителю собеседника выслушать и уточнить суть вопроса. Во время разговора следует прозвонить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. Требования к оформлению информационных наглядных материалов. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении может быть размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в отдел для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефоны и график работы КУМИ;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет для записи на консультацию;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменении должна быть выделена цветом и помечкой «Важно».

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть размещен при входе в помещение КУМИ.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.5. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги. Претенденты представляют следующие документы:

- заявление в произвольной форме о предоставлении муниципальной услуги с указанием требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по целевому использованию, кроме того,

Физические лица представляют документ (его копию), удостоверяющий личность.

- Юридические лица представляют следующие документы:
 - надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;
 - решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении в аренду имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);
 - документ, подтверждающий полномочие заявителя;
 - иные документы определенные условиями проведения торгов, и требование к представлению которых может быть установлено законодательством.

2.6. Требования к документам, предоставляемым заявителем.

2.6.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявки на участие в аукционе или конкурсе могут быть оформлены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатных устройств.

2.6.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) для физических лиц:
 - фамилия, имя, отчество заявителя;
 - паспортные данные заявителя;
 - почтовый адрес (фактическое нахождение), телефон;
- б) для юридических лиц:
 - полное наименование юридического лица - заявителя с указанием организационно-правовой формы;
 - юридический адрес заявителя;
 - почтовый адрес (фактическое нахождение), телефон.

2.6.3. На участие в торгах представляется заявка установленного образца согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по заявлению (общий порядок) составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в полном объеме.

2.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества на торгах определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению (общий порядок) являются:

- наличие у заявителя задолженности по арендным платежам по ранее заключенным договорам аренды объектов;
- ненадлежащее использование муниципального имущества (или нарушение условий договоров) по ранее заключенным договорам;
- отсутствие согласия учреждений, предприятий - балансодержателей объекта на передачу объекта в аренду;
- непредоставление документов, указанных в 2.5 настоящего Административного регламента;
- представление документов с нарушением требований, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие имущества, указанного в обращении заявителя в Реестре муниципального имущества;
- не перечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в информационном сообщении о проведении торгов;
- представление заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении торгов.
- испрашиваемые заявителем объекты не планируются к сдаче в аренду.

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги;
- помещения должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;
- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) осуществление проверок (иных экспертиз) документов;
- 4) принятие решения по результатам (отказ либо предоставление).

Предоставление муниципальной услуги на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие и оформление решения о проведении торгов на право заключения договора аренды;
- б) обеспечение опубликования информационного сообщения о проведении торгов в районной газете «Авангард», на официальном сайте Администрации муниципального района, на официальном сайте Правительства РФ

- в) прием и регистрация заявок и документов на участие в торгах;
- г) рассмотрение заявок на заседании комиссии;
- д) принятие и оформление решения комиссии о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Прием, регистрация документов заявителя осуществляется специалистом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов в режиме работы комитета.

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является поступление документов, принятых от заявителя, на имя Комиссии по проведению торгов.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и предоставления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.1.3. Рассмотрение заявлений и осуществление проверки документов о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривая дела заявителя по существу, осуществляет:

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проверку наличия заявленного имущества в Реестре;

- проверку наличия в КУМИ договоров, заключенных в отношении запрашиваемых объектов;
- проверку сведений о наличии в КУМИ ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования с участием заявителя на стороне арендатора.

По результатам проверки специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает следующие решения:

- а) заявление и документы соответствуют запрашиваемым требованиям, нет оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- б) существуют основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам административных процедур при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы для предоставления имущества в аренду.

Последовательность действий КУМИ включает в себя:

- оформление постановления администрации района о проведении торгов;
- опубликование информационных сообщений о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды на имущество муниципального района Чельно-Вершинский;
- регистрация заявок на участие в торгах по продаже права на заключение договоров аренды;
- оформление протокола заседания комиссии по проведению торгов по продаже права аренды на заключение договора аренды;
- оформление постановления администрации района об утверждении итогов торгов;
- оформление договора аренды и акта приема-передачи.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов.

В день подведения итогов по признанию претендентов участниками торгов, Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт своевременного поступления на счет продавца установленных сумм задатков.

Решение комиссии о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом, в котором приводятся перечень всех принятых заявок с указанием имени (наименования) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований такого отказа.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента подписания членами комиссии протокола о допуске претендентов к участию в торгах.

Принятие решения о проведении в установленном порядке торгов по продаже права на заключение договора аренды на имущество муниципального района Чельно-Вершинский, принимается постановлением администрации муниципального района.

Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указываются:

- определение сроков и условий проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды;
- полный адрес, по которому расположен объект;
- площадь объекта;
- прочие характеристики объекта.

Протокол об итогах торгов с момента его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды имущества муниципального района Чельно-Вершинский.

Уведомление о победе на торгах выдается победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти рабочих дней со дня подведения итога торгов.

По итогам торгов возврат задатков участникам, не признанным победителями, осуществляется в соответствии с условиями информационного сообщения, в срок не позднее пяти дней со дня подведения итогов.

Договор аренды имущества заключается с победителем торгов в пятидневный срок с момента проведения торгов.

Право аренды на имущество переходит к арендодателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации после заключения договора аренды.

3.1.4. Последовательность административных процедур предоставления блок-схемой (Приложения № 2).

3.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа в ее предоставлении;
- согласовывает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с руководителем КУМИ, обеспечивает его подписание и после направляет письмом в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий 5 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем КУМИ.

4.2. Специалисты КУМИ, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги определенных административным регламентом.

4.3. Специалисты КУМИ обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Самарской области, правовые акты

ОФИЦИАЛЬНО

муниципального района Челно-Вершинский, права и законные интересы граждан, учреждений и организаций в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

- своевременно и в полной мере исполнять обязанности по оказанию муниципальной услуги;
- обосновывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления услуги;

- отказ в рассмотрении документов или предоставлении услуги.

5.3. Обращение (петиция) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

5.4. Обращения (петиции) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Обращения (петиции) могут быть поданы в устной или письменной форме.

5.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления услуги, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления услуги, а также на информационных стендах.

5.7. В ходе приема обращения (петиции) Заявитель может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (петиции), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (петиции) вопросов.

5.8. Обращение (петиция) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (петиции);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (петиции) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (петиции);

- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (петиции) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (петиции) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявитель должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (петиции) в трехдневный срок со дня его получения.

5.9. Письменное обращение (петиция) подлежит обязательной регистрации не позднее двух дней с момента ее поступления.

5.10. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

Приложение N 1
к административному регламенту
форма заявления (заявки)
на участия в торгах

Председателю аукционной (конкурсной)
комиссии муниципального района
Челно-Вершинский

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ в аукционе (конкурсе) НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

" " 20__ г.

(полное наименование юридического лица или

фамилия, имя, отчество

и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее "Претендент", в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании

принимая решение об участии в торгах на право заключения договора аренды, обязуется:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном в газете " " от " " 20__ г. N __, а также правила их проведения, установленные Регламентом по предоставлению имущества муниципального района Челно-Вершинский в аренду и осуществлению организации проведения в установленном порядке торгов по продаже и права на заключение договора аренды имущества муниципального района Челно-Вершинский;

2) в случае признания победителем торгов заключить договор аренды имущества не позднее пяти дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении торгов, ознакомлен и согласен.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента.

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении аукциона, и опись документов, которая составляется в двух экземплярах.

Адрес и банковские реквизиты претендента:

Подпись претендента (его полномочного представителя)

" " 20__ г. М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ ч _____ мин. " " 20__ г. за N _____

Подпись уполномоченного лица организатора торгов _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.07.2011 г. № 590**

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский»

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 Уставом муниципального района Челно-Вершинский, Постановлением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21.12.2005 г. № 52 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества,

содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата

А.С.Широкова

**Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области**

В.А.Князькин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 22.07.2011 г. № 590

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский» (далее по тексту - Услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский на объекты недвижимого имущества (далее - услуга).

1.2. Услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (КУМИ).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Постановлением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21.12.2005г., № 52 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

1.4.1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.4.2. Выдача справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества об объектах, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский.

1.4.3. Письменное уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества.

1.4.4. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги по основаниям, указанным в пункте 2.3 настоящего регламента.

1.5. Получателями Услуги (далее - Заявители) являются граждане РФ и (или) юридические лица, за исключением иностранных, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефону: 2-14-75. Информация о местонахождении и графике работы КУМИ.

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 официального сайта: admvet@mail.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

График приема заявлений:

Дни недели Часы приема

Понедельник, вторник, среда, пятница. 09.00 – 17.00 (обед 12.00-13.00)

2.2. Услуга предоставляется в течение 5 календарных дней при отсутствии необходимости дополнительных запросов или 30 календарных дней при необходимости дополнительных запросов со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги;

в) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.5 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены.

Предоставление Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

а) отсутствие копии доверенности на представителя Заявителя;

б) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.5 настоящего регламента.

Заявитель может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

а) непредоставление копии доверенности на представителя Заявителя;

б) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.5 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом;

в) отказ Заявителя от предоставления Услуги в соответствии с п.2.8 настоящего регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме и (или) рассмотрении документов, приостановления процедуры предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.4. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

2.4.1. Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно кроме четверга в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1 настоящего регламента.

2.4.2. Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехники.

2.4.3. Для ожидания приема Заявителям отводится места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В месте ожидания размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.5. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

№ Документ Орган, который выдает документ

1 Заявление о предоставлении Услуги Заявитель. Форма (образец) заявления является приложением №2 к настоящему регламенту

2 Паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении) Уполномоченный орган

3 Доверенность и ее копия на представителя Заявителя (при личном обращении) Заявитель

4 Копия доверенности на представителя Заявителя (при обращении по почте) Представитель Заявителя

Документы для предоставления Услуги должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление должно быть составлено по форме приложения №2 к настоящему регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;

б) заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем; если непосредственным Заявителем является юридическое лицо, то в определенном месте на заявлении должен стоять оттиск его печати;

в) доверенность на представителя Заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями законодательства РФ;

г) в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

2.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, следующими способами:

а) посредством личного обращения или обращения его уполномоченного представителя;

б) по почте.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12, КУМИ.

При личном обращении Заявитель представляет документы, перечисленные в пункте 2.5

ОФИЦИАЛЬНО

настоящего регламента, специалисту КУМИ (каб.205).

2.7. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.8. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги после предоставления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в КУМИ в течение 5 календарных дней со дня представления указанных документов.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает руководитель КУМИ.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги.

Специалист КУМИ (далее – специалист) производит прием документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. Перед этим специалист проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента. В ходе приема у Заявителя документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям п.2.5 настоящего регламента.

После проверки личности Заявителя и документов, соответствия их установленным требованиям специалист на обратной стороне заявления ставит отметку об их соответствии требованиям и выдает Заявителю расписку о приеме документов. После этого документы передаются специалисту, отвечающему за делопроизводство КУМИ (далее – делопроизводитель) для регистрации в журнале входящих документов КУМИ.

В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, установления фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению. После устранения Заявителем недостатков и проверки документов они подлежат приему и регистрации в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.3 настоящего регламента, Заявителю отказывают в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настоял на их принятии, специалист в течение 3 рабочих дней после регистрации документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и возможности их устранения и согласовывает его с руководителем КУМИ. Уведомление подписывается руководителем КУМИ, или лицом, его замещающим, и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично Заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления Услуги почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале входящих документов делопроизводителем в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги.

После регистрации заявления с приложением направляется на рассмотрение руководителю КУМИ или лицу, исполняющему его обязанности.

Руководитель КУМИ, или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дней со дня регистрации заявления, рассматривает его и направляет специалисту.

Специалист в течение 1 рабочего дня после получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

3.3. Подготовка документов (выписок, справок, уведомлений).

В случае если имеются основания для приостановления предоставления Услуги, указанные в п.2.3 настоящего регламента, специалист в течение 2 рабочих дней обязан устно уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем КУМИ.

В случае соответствия Заявителя и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов готовит проект выписки, справки или уведомления и согласовывает его с руководителем КУМИ. При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении Услуги, установленных п.2.3 настоящего регламента, специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем КУМИ. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Выписки, справки или уведомления подписываются руководителем КУМИ или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируются в установленном порядке.

3.4. Выдача (сгон) выписок, справок, уведомлений.

Специалист в течение рабочего дня после регистрации выписки, справки или уведомления уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону. Заявителю выдаются выписки, справки или уведомления лично или его уполномоченному представителю, либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

При личном получении выписки, справки или уведомления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в КУМИ, и ставит дату получения.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем КУМИ.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем КУМИ проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Чельно-Вершинский.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в квартал. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции КУМИ решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа руководителя КУМИ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказ в рассмотрении документов или предоставлении Услуги.

4.2.2. Обращение (петиция) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

4.2.3. Обращения (петиции) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.4. Обращения (петиции) могут быть поданы в устной или письменной форме.

4.2.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а

также на информационных стендах.

Обращение (петиция) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае если Заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (петиции).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (петиции) документы и материалы либо их копии.

4.2.6. В ходе приема обращения (петиции) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (петиции), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (петиции) вопросов.

4.2.7. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемной по личным вопросам Администрации района.

4.2.8. Обращение (петиция) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (петиции);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (петиции) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (петиции);
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (петиции) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (петиции) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не подается прочтению, при этом, если прочтению подается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (петиции) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.9. Письменное обращение (петиция) подлежит обязательной регистрации не позднее двух дней с момента ее поступления.

4.2.10. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»

Образец заявления физического или юридического лица на выдachu выписки (справки, уведомления) из реестра муниципального имущества

| | | |
|--|---|--|
| Для юридического лица (по уставу) | Руководителю КУМИ | |
| полное наименование юридического лица | Ф.И.О. _____ | |
| юридический (почтовый) адрес | Данное физическое лицо представляет физическое или юридическое лицо | |
| контактные телефоны, факс | От Ф.И.О. является ли наименование муниципальной собственности | |
| «...» _____ 20... г. | Ф.И.О. представителя заявителя полностью паспорт гражданина РФ: _____ | |
| | адрес регистрации: _____ (серия, номер, кем и когда выдан) | |
| | населенный пункт, индекс, дом, квартира, комната) почтовый адрес и контактные телефоны: _____ | |
| | доверенность представителя заявителя: _____ (номер, дата) | |
| Прошу выдать выписку (справку, уведомление) из реестра имущества муниципального района Чельно-Вершинский на следующие объекты: | | |
| Наименование объекта (жилая квартира, помещение; дом, квартира, комната; сооружение и др.) | Адрес (населенный пункт, улица, № дома и др.) | Индивидуализирующие характеристики объекта (площадь, протяженность, этажность и др.) |
| Приложение: копия доверенности на л. в 1 экз. | | |
| Для юридического лица | Руководитель _____ (наименование юр.лица) | (подпись) (расшифровка подписи) |
| МП _____ | | |
| Для физического лица, представителя физического или юридического лица | «...» _____ 20... г. | (подпись) (расшифровка подписи) |
| (личн. отрез) | | |
| Расписка о приеме документов. Заявление о выдачу выписки (справки, уведомления) из реестра имущества муниципального района Чельно-Вершинский и приложение к нему получено: | | |
| специалист КУМИ _____ (Ф.И.О.) | _____ (подпись) | «...» _____ 20... г. |

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.07.2011г. № 591

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об использовании права приватизации жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Чельно-Вершинский, ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ, администрация муниципального района Чельно-Вершинский

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об использовании права приватизации жилых помещений».
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
 3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата А.С.Широкую

Глава муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

Утвержден постановлением администрации муниципального района Чельно-Вершинский от 22.07.2011г. № 591

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление информации об использовании права приватизации жилых помещений»

1. Общие положения

ОФИЦИАЛЬНО

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об использовании права приватизации жилых помещений» (далее по тексту – Услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального района Чельно-Вершинский по использованию права приватизации жилых помещений (далее – Услуга).

1.2. Услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (КУМИ).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
1) Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 года №188-ФЗ;
2) Гражданским кодексом РФ;
3) Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»
4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Результатом предоставления Услуги является:
1.4.1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества, содержащей информацию об использовании права приватизации жилых помещений, расположенных на территории муниципального района Чельно-Вершинский. 1.4.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги по основаниям, указанным в пункте 2.3 настоящего регламента.
1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.
2. Требования к порядку предоставления Услуги
2.1. Информация об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефону: 2-14-75.

Информация о местонахождении и графике работы КУМИ:
Адрес: 446840, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чельно-Вершины, ул. Советская, д.12;

Телефон-факс: (884651) 2-14-75;
Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru
Адрес официального сайта: admivr@mail.ru
Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

График приема заявлений:
Дни недели Часы приема
Понедельник, вторник, среда, пятница. 09.00 – 17.00 (обед 12.00-13.00)
2.2. Услуга предоставляется в течение 3 календарных дней при отсутствии необходимости дополнительных запросов или 30 календарных дней при необходимости дополнительных запросов со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги; б) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги; в) подготовка документов (выписок, справок, уведомлений), в том числе проведение необходимых запросов; г) выдача (направление) Заявителю документов (выписок, справок, уведомлений).
2.3. Заявителю может быть отказано в приеме и (или) рассмотрении документов по следующим основаниям:
а) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента; б) непредставление документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, установленных п.2.5 настоящего регламента; в) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.5 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены.
Предоставление Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

а) отсутствие копии доверенности на представителя Заявителя; б) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.5 настоящего регламента.
Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:
а) непредставление копии доверенности на представителя Заявителя; б) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.5 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом; в) отказ Заявителя от предоставления Услуги в соответствии с п.2.8 настоящего регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме и (или) рассмотрении документов, приостановления процедуры предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.4. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

2.4.1. Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно кроме четверга в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1 настоящего регламента.

2.4.2. Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой.

2.4.3. Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В месте ожидания размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.5. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

| № | Документ | Орган, который выдает документ |
|---|---|---|
| 1 | Заявление о предоставлении Услуги | Заявитель. Форма (образец) заявления является приложением № 2 к настоящему регламенту |
| 2 | Паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении) | Уполномоченный орган |
| 3 | Доверенность и ее копия на представителя Заявителя (при личном обращении) | Заявитель |
| 4 | Копия доверенности на представителя Заявителя (при обращении по почте) | Представитель Заявителя |

Документы для предоставления Услуги должны соответствовать следующим требованиям:
а) заявление должно быть составлено по форме приложения № 2 к настоящему регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;
б) заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;
в) доверенность на представителя Заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями законодательства РФ;

г) в документе не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

2.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, следующими способами:
а) посредством личного обращения или обращения его уполномоченного представителя;
б) по почте.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 446840 Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чельно-Вершины, ул. Советская, 12, КУМИ.

При личном обращении Заявитель представляет документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего регламента, специалисту КУМИ (каб.205).

2.7. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.8. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги после представления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в КУМИ в течение 3 календарных дней со дня представления указанных документов.

3. Административные процедуры
Решение о предоставлении Услуги принимает руководитель КУМИ.
Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги.

Специалист КУМИ (далее – специалист) производит прием документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. Перед этим специалист проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента. В ходе приема у Заявителя документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям п.2.5 настоящего регламента.

После проверки личности Заявителя и документов, соответствия их установленным требованиям специалист на обратной стороне заявления ставит отметку об их соответствии требованиям и выдает Заявителю расписку о приеме документов. После этого заявление регистрируется в журнале входящих документов КУМИ.
В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению. После устранения Заявителем недостатков и проверки документов они подлежат приему и регистрации в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.3 настоящего регламента, Заявителю отказывается в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настоял на их принятии,

специалист в течение 3 рабочих дней после регистрации документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения и согласовывает его с руководителем КУМИ. Уведомление подписывается руководителем КУМИ, или лицом, его замещающим, и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично Заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления Услуги почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале входящих документов делопроизводителем в установленном порядке.

После регистрации заявления и приложения направляется на рассмотрение руководителю КУМИ или лицу, исполняющему его обязанности.

Руководитель КУМИ, или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает его и направляет в специалиста.

Специалист в течение 1 рабочего дня после получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

3.3. Подготовка документов (выписок, справок, уведомлений).

В случае, если имеются основания для приостановления предоставления Услуги, указанные в п.2.3 настоящего регламента, специалист в течение 2 рабочих дней обязан устно уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем КУМИ.

В случае соответствия Заявителя и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов готовит проект выписки, справки или уведомления и согласовывает его с руководителем КУМИ. При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении Услуги, установленных п.2.3 настоящего регламента, специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем КУМИ. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Выписки, справки или уведомления подписываются руководителем КУМИ или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируются в установленном порядке.

3.4. Выдача (направление) Заявителю документов (выписок, справок, уведомлений).

Специалист в течение рабочего дня после регистрации выписки, справки или уведомления уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону. Заявителю выдаются справки или уведомления лично или его уполномоченному представителю, либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

При личном получении справки или уведомления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в КУМИ, и ставит дату получения.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем КУМИ.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется путем проведения руководителем КУМИ проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Чельно-Вершинский.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в квартал.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции КУМИ решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа руководителя КУМИ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

5.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

5.2.1. Занятые государственные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;

- отказ в рассмотрении документов или предоставлении Услуги.

5.2.2. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

5.2.3. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной может считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

5.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме.

5.2.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.2.6. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

5.2.7. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемной по личным вопросам Администрации района.

5.2.8. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропущен срок подачи обращения (претензии);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому

ОФИЦИАЛЬНО

предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

5.2.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее двух дней с момента ее поступления.

5.2.10. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги и
«Предоставление информации об
использовании права приватизации жилых
помещений»

Образец заявления физического лица (доверенного лица)
на выдачу выписки (справки, уведомления) из реестра муниципального имущества

Руководителю КУМИ
Ф.И.О. _____
От _____
Ф.И.О. заявителя полностью _____
Ф.И.О. представителя заявителя полностью _____
паспорт гражданина РФ: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
адрес регистрации: _____
(полный адрес, улица, дом, квартира, комната)
почтовый адрес и контактные телефоны: _____
доверенность представителя заявителя: _____
(номер, дата)

Прошу выдать выписку (справку, уведомление) из реестра имущества муниципального имущества об использовании права приватизации жилых помещений, расположенных на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Приложение: копия доверенности на л. в 1 экз.

«...» 20... г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рассписка о приеме документов.
Заявление на выдачу выписки (справки, уведомления) из реестра имущества муниципального района Челно-Вершинский и приложение к нему получал:
специалист КУМИ _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) «...» 20... г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.07.2011 г. № 592

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области для целей, не связанных со строительством»

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 Уставом муниципального района Челно-Вершинский, ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 91 от 23.06.2006 г. «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством», администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области для целей, не связанных со строительством».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата А.С. Широкова

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 22.07.2011 г. № 592

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области для целей, не связанных со строительством».

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
Федеральным законом от 21 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Законом Самарской области от 11.03.2005 года № 94-ГД «О земле»

Решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 91 от 23.06.2006 г. «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством»;

Решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 232 от 23.09.2008 г. «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, условий и сроков её внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы управления и распоряжения земельными участками.

1.3. Наименование органа местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрацией), в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района (далее – КУМИ).

1.4. Перечень федеральных органов, органов исполнительной власти Самарской области, иных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении услуги

В предоставлении муниципальной услуги участвуют администрации сельских поселений в составе муниципального района Челно-Вершинский, Управление Росреестра по Самарской области, а также могут принимать участие следующие органы и организации:

ГУП «Центр технической инвентаризации» Самарской области (ГУП ЦТИ);

ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Самарской области;

землеустроительные организации;

оценочные организации.

1.5. Потребители муниципальной услуги

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица.

1.6. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении земельного участка,

заключение договора купли-продажи или аренды на земельный участок с физическим и (или) юридическим лицом,

направление заявления о государственной регистрации договора купли-продажи или аренды сроком действия от одного года и более в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Местонахождение КУМИ и его почтовый адрес:

446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12

2.1.2. Режим работы КУМИ:

понедельник - пятница с 9 часов до 17 часов 00 минут,

обеденный перерыв - с 12 часов до 13 часов.

2.1.3. Телефон-факс: (884651) 2-14-75;

Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru

Адрес официального сайта: admvtr@mail.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные -

суббота, воскресенье.

2.1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

2.1.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом КУМИ (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращение граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно представиться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.1.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

2.1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте.

2.1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.12. В сети Интернет на официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский должны размещаться следующие информационные материалы:

справочные телефоны и адреса органов, по которым можно получить консультацию по порядку

ОФИЦИАЛЬНО

предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты;
административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.
2.2. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги
2.2.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;
 - почтовым отправлением.
- 2.2.2. Услуга предоставляется в два этапа:
- I этап предоставления Услуги 30 дней со дня приема заявления;
- II этап предоставления Услуги 14 дней со дня приема заявления;
Общий срок предоставления Услуги включает в себя:
1 этап:
1) время приема заявления специалистом КУМИ;
2) время рассмотрения заявления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
3) время подготовки постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
4) время подготовки ответа заявителю;
5) информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.
Формирование и государственный кадастровый учет земельного участка для целей не связанных со строительством осуществляется за счет средств заявителя.
II этап:
6) время приема заявления специалистом КУМИ;
7) время рассмотрения заявления;
8) время подготовки постановления о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка;

9) время подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.
10) время подготовки ответа заявителю.
2.2.3. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:
Заявление об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с приложениями 1 к настоящему Регламенту на I этапе (далее - заявление).
Заявление о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка в соответствии с приложениями 2,3,4 к настоящему Регламенту на II этапе (далее - заявление).
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4) согласованная схема размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
5) кадастровый паспорт (на 2 этапе).
2.2.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, посредством личного обращения.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.3 настоящего Регламента специалисту КУМИ.

2.2.5. За предоставление Услуги плата не взимается.
2.2.6. Заявление может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:
1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям КУМИ и администрации муниципального района;
3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
4) не представление или представление неполного пакета документов заявителем;
5) отказ заявителя от предоставления Услуги.
6) не подпадающие прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.
7) на основании определения или решения суда.

В случае предоставления дубликатных обращений заявителем (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.3. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги
2.3.1. Порядок получения результатов муниципальной услуги.
2.3.2. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично;
 - почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на получение информации об объектах учета.
- 2.3.2. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых должностным лицом при выдаче результатов услуги при личном обращении:
три экземпляра оригиналов договора купли-продажи или аренды земельных участков, постановление администрации муниципального района Чельно-Вершинский о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для целей не связанных со строительством, сопроводительное письмо в адрес заявителя.
2.3.3. Услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).
2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявителем не представлены (или представлены в неполном объеме) документы, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.2.2 настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга осуществляется непрерывно.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Прием заявления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.
Специалист КУМИ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист КУМИ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.2.3 настоящего Регламента (кроме подпункта 5).

Специалист КУМИ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2.3 настоящего 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 неправильного его заполнения специалист КУМИ помогает заявителю (яму) собственноручно заполнить заявление.

3.1.2. Рассмотрение заявления:

Специалист КУМИ регистрирует заявление в журнале входящей документации.
Если имеется препятствие для предоставления Услуги, но заявитель (ли) настоял (ли) на принятии заявления, специалист КУМИ в течение 14 дней готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой муниципального района Чельно-Вершинский.

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

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

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

Специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, готовит проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Проект постановления визируется руководителем КУМИ и передается на подпись Главе

муниципального района Чельно-Вершинский.

3.1.4. Подготовка ответа заявителю.

После подписания постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение заявления, готовит проект ответа заявителю, который подписывается Главой муниципального района Чельно-Вершинский и выдается на руки заявителю с постановлением об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.1.5 Информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Специалист КУМИ, уполномоченный на производство по данному заявлению готовит проект извещения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, который подписывается руководителем КУМИ и направляется в редакцию газеты «Авангард» для публикации.

3.2. Предоставление Услуги на II этапе включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления о предоставлении для целей, не связанных со строительством (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка.

Специалист КУМИ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист КУМИ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.2.3 настоящего Регламента.

Специалист КУМИ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2.3 настоящего 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 неправильного его заполнения специалист КУМИ помогает заявителю (яму) собственноручно заполнить заявление.

3.2.2. Рассмотрение заявления:

Специалист КУМИ регистрирует заявление в журнале входящей документации. Если имеется препятствие для предоставления Услуги, но заявитель (ли) настоял (ли) на принятии заявления, специалист КУМИ в течение 14 дней готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой муниципального района Чельно-Вершинский.

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

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

3.2.3. Подготовка постановления о предоставлении для целей, не связанных со строительством (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка.

Специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, готовит проект постановления о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка.

Проект постановления визируется руководителем КУМИ и передается на подпись Главе муниципального района Чельно-Вершинский.

3.2.4. Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

Специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение поступившего заявления, готовит проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка с актом приема-передачи.

3.2.5. Подготовка ответа заявителю.

После подписания постановления о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка и подготовки проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка, специалист КУМИ, уполномоченный на исполнение заявления, готовит проект ответа заявителю, который подписывается Главой муниципального района Чельно-Вершинский и выдается на руки заявителю с постановлением о предоставлении (продаже) бесплатно (в аренду) земельного участка и проектом договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

Кроме того, заявителю выдаются квитанции на оплату выкушенной стоимости земельного участка либо на оплату арендных платежей.

По истечении 4 дней с момента получения вышеуказанного пакета документов заявитель обязан вернуть в КУМИ подписанные проекты договора купли-продажи либо аренды земельного участка и оплаченные квитанции с целью последующей регистрации перехода права на земельный участок.

Договор купли-продажи либо аренды земельного участка с актом приема-передачи подписывается руководителем КУМИ и подается заявителем о государственной регистрации договора купли-продажи или аренды сроком действия от одного года и более в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной Услуги, осуществляется руководителем КУМИ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Услуги, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КУМИ.

4.3. Проведение проверок может носить тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельными видами прав и сделок, отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении, Услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

5.4. В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.5.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:
- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату; наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

5.7.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.8.

Если в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.10.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного

ОФИЦИАЛЬНО

обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и их структурных подразделений, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих Услуги.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.07.2011 г. № 593

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, ст.20, 36 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата А.С.Широкова

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 22.07.2011 г. № 593

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в постоянное (бессрочное) пользование муниципальным учреждениям и органам местного самоуправления (далее - услуга).

1.2. Услуга предоставляется Администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района (КУМИ).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации от 31.11.1994 №51-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ.

1.4. Результатом предоставления Услуги является: Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в соответствии со ст. 20, 36 Земельного Кодекса РФ, мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

1.5. Получатели муниципальной услуги: юридические лица.

2. Требования к Порядку предоставления услуги

| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
|---|--|---|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области | Ст. 20 Земельного кодекса РФ |
| 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района (КУМИ) | Земельный кодекс РФ, Устав муниципального района |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | - Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование. - мотивированный отказ в предоставлении земельного участка. | Ст.20 Земельного кодекса РФ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | в течение 30 дней с момента регистрации заявления | Ст.6 Земельного кодекса РФ |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на имя главы муниципального района, - копия документа, удостоверяющего права представителя юридического лица, - Учредительные документы (Устав учреждения, предприятия, свидетельство о регистрации юридического лица в налоговом органе, свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе), - кадастровый паспорт земельного участка, - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, - договор оперативного | Земельный кодекс РФ, Приказ от 30.10.2007г. №370 Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения». |

Приложение 1
Заявление
об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Главе муниципального района
от _____
проживающего по _____
тел. _____
в лице представителя _____

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, _____ в целях использования для _____ (указать назначение участка)

Приложение:

дата _____

Подпись _____

Приложение 2

Заявление
о предоставлении земельного участка

Главе муниципального района
от _____
проживающего по _____
тел. _____
в лице представителя _____

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, _____ в целях использования для _____ (указать назначение участка)

Приложение:

дата _____

Подпись _____

Приложение 3

Заявление
о предоставлении в аренду земельного участка

Главе муниципальному району
от _____
проживающего по _____
тел. _____
в лице представителя _____

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, _____ в целях использования для _____ (указать назначение участка)

Приложение:

дата _____

подпись _____

Приложение 4

Заявление
о продаже земельного участка

Главе муниципального района
от _____
проживающего по _____
тел. _____
в лице представителя _____

Прошу продать земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, _____ в целях использования для _____ (указать назначение участка)

Приложение:

дата _____

подпись _____

ОФИЦИАЛЬНО

| | | |
|--|--|------------------------------|
| 2.6.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. | В течение 1 дня. | |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | -несоответствие представленных документов перечню документов, необходимый для предоставления услуги; - исправления в документах. - документы, утратившие силу. | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Установленный запрет на предоставление права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок | Ст. 20 Земельного кодекса РФ |
| 2.9. Подготовка и согласование проекта постановления | Специалистом КУМИ рассматриваются представленные документы, и готовится проект постановления. | |
| 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | |
| 2.11.Выдача постановления. | Заявитель уведомляется о выходе постановления в устной форме (по телефону). | |
| 2.12.Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги (если в постановлении обнаружена ошибка, или внесены какие - либо изменения в документы заявителя). | Порядок исправления недостатков предоставления муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги. | |
| 2.13.График приемов заявителей | С понедельника по пятницу – с 9 до 17 час. Обед – с 12 до 13 час. | |
| 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. | Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой | |

| | |
|---------------------------|---|
| 2.15.Информация об услуге | Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефону: 8-(84651)2-14-75. Информация о местонахождении и графике работы КУМИ. Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с Челно-Вершина, ул. Советская, д.12; Телефон-факс: (884651) 2-14-75; Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru Адрес официального сайта: admver@mail.ru Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерывы с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье. |
|---------------------------|---|

3. Административные процедуры
Решение о предоставлении Услуги принимает руководитель КУМИ.
Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:
3.1. Проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги.
Специалист КУМИ (далее – специалист) производит прием документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. Перед этим специалист проверяет документы и осуществляет их проверку на соответствие требованиям п.2.5 настоящего регламента.
При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента, Заявитель отказывает в приеме документов.
Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настаивает на их принятии, специалист в течение 3 рабочих дней после регистрации документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения и согласовывает его с руководителем КУМИ. Уведомление подписывается руководителем КУМИ, или лицом, его замещающим, и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично Заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления Услуги почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале входящих документов делопроизводителем в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги.
После регистрации заявление с приложением направляется на рассмотрение руководителю КУМИ или лицу, исполняющему его обязанности.
Руководитель КУМИ, или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает его и направляет специалисту.
Специалист в течение 1 рабочего дня после получения документов проводит проверку представленных документов и готовит проект постановления по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3. Согласованный с руководителем КУМИ проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование специалист передает в администрацию муниципального района для подписания Главой муниципального района.

3.4. Специалист комитета выдает постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю.
Результат процедуры: постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим регламентом, осуществляются в течение 30 дней с момента подачи заявления.
3.5. Право постоянного (бессрочного) пользования подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги
4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц.

Формы контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:
1) проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визируемые проекты,
2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства,
3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель КУМИ несет ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Получатели услуги имеют право обратиться

с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (петицию).

5.2. При обращении получателей услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае если Заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (петиции).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (петиции) документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменное обращение (петиция) подлежит обязательной регистрации не позднее двух дней с момента ее поступления.

5.4. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных действий (бездействия) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

Главе муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

от

(наименование юридического лица, ФИО гражданина)

(реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина)

(местонахождение, адрес места жительства, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить в постоянное (бессрочное) пользование (безвозмездное срочное пользование) земельный участок, расположенный _____ (место размещения, кадастровый номер)

под расположенным на нем _____

(наименование объекта недвижимости, расположенного на данном земельном участке)

_____ (основание для предоставления земельного участка)

_____ (дополнительные сведения по желанию заявителя)

Приложения к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; (заявителей);
2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4) выданная 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 здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

5) выданная 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. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в п.4, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданной в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных законом законодательством;

7) выданная не позднее, чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

Подпись заявителя _____

«_____» _____ 20__ г.

М. П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.07.2011 г. № 595

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский № 237 от 30.03.2011 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011 – 2015 годы»

В целях осуществления мероприятий по приведению в соответствие муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011 – 2015 годы, в связи с внесенными изменениями в ФЦП «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства РФ № 1050 от 17.12.2010, администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области № 237 от 30.03.2011 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011 – 2015 годы», изложив приложение № 2 в новой редакции (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального района Челно – Вершинский

3. Возложить контроль за выполнением данного постановления и ходом реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011 – 2015 годы на заместителя главы муниципального района Челно – Вершинский по правовым вопросам Н.В. Сергееву.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.07.2011 г. № 584

О проведении II этапа районного турнира по мини-футболу «Лето с футбольным мячом» среди юношеских дворовых команд составленные из игроков 11 – 14 лет (1997 – 2000 г.р.) по инициативе регионального совета Всероссийской политической партии «Единая Россия»

Для успешного проведения II этапа районного турнира по мини-футболу «Лето с футбольным мячом» среди юношеских дворовых команд составленные из игроков 11 – 14 лет (1997 – 2000 г.р.) по инициативе регионального совета Всероссийской политической партии «Единая Россия» 3 августа 2011 года на стадионе «Колос», администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать организационный комитет по подготовке и проведению спортивного праздника в составе:

Белов А.Н. – заместитель главы района, председатель оргкомитета
Ухтеров С.А. – глава сельского поселения Челно-Вершины, зам. председателя оргкомитета (по согласованию)
Нишанов Р.Н. – руководитель комитета по физической культуре и спорту, зам. председателя оргкомитета

Члены оргкомитета:

Кузьменков А.А. – руководитель управления культуры и молодежной политики.
Шакуто А.Ю. – директор МУП ПОЖК (по согласованию)
Зайдуллин М.М. – начальник Челно-Вершинского территориального отдела организаций образовательных ресурсов СУ МОНСО (по согласованию)

Дунаев М.П. – зам. по спорту МЦДО «Лидер»

Першин В.В. – главный врач МУЗ ЦРБ

Ерофеев Д.Н. – начальник межмуниципального отдела МВД России «Шенталинский», подполковник полиции (по согласованию)

Савельева Н.Т. – директор МАУ «ОРФЕЙ»

Карсунцев Н.А. – корреспондент газеты «Авангард» (по согласованию)

Мистяков Р.Р. – начальник ОГИБДД ОВД (по согласованию)

Зайнуллина З.С. – председатель СЕЛБПО (по согласованию)

Коновалов В.Н. – директор ДЗУ (по согласованию)

2. Утвердить план подготовки (приложение 1) и порядок проведения (приложение 2) II этапа районного турнира по мини-футболу «Лето с футбольным мячом» среди юношеских дворовых команд составленные из игроков 11 – 14 лет (1997 – 2000 г.р.) по инициативе регионального совета Всероссийской политической партии «Единая Россия».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района Белова А.Н.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»

Глава района

В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.07.2011 г. № 599

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 19.04.2011 г. № 304

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации района от 19.04.2011 г. № 304 «Об утверждении реестра муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области» дополнив строкой:

| № п/п | Рестроны и номер | Наименование муниципальной услуги | Правовой акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги | Орган местного самоуправления и/или подведомственная организация, предоставляющие муниципальную услугу | Получатели муниципальной услуги | Возможность предоставления муниципальной услуги |
|---|------------------|--|--|--|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6. Услуги в сфере жилищных отношений | | | | | | |
| 27 | | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Жилищный кодекс РФ, Закон Самарской области от 05.07.2005 г. № 139, Постановление Правительства Самарской области от 21.06.2006 г. № 77 «Об утверждении порядка предоставления жилищными помещениями отдельных категорий граждан | Отдел экономического развития, экономики и инвестиций администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области | Физические лица | Бесплатно |

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Показатели подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения (3)

Субъект РФ Самарская область
Публикация На сайте регулирующего органа

Отчетный период

Год: 2011

Квартал 2 квартал

Признак филиала нет

Наименование организации: Челно-Вершинское МУП ПОЖКХ

ИНН организации 6385000802

КПП организации 638501001

Вид деятельности: Оказание услуг в сфере водоснабжения и очистки сточных вод

Муниципальный район, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МР: Челно-Вершинский муниципальный район

Муниципальное образование, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МО: сельское поселение Челно-Вершины

ОКТМО: 36646432

Юридический адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2

Почтовый адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2

Руководитель: Шакуто Александр Юрьевич

Контактный телефон: (884651) 2-13-84

Главный бухгалтер: Матвеева Людмила Валентиновна

Контактный телефон: (884651) 2-24-41

Должностное лицо, ответственное за составление формы: Главный экономист Адясова Ольга Владимировна

Контактный телефон: (884651) 2-14-67

e-mail MUP61@yandex.ru

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

Челно-Вершинское МУП ПОЖКХ

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения: 3

2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения:

3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения: 3

4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении: 0

5. Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. куб. м./сутки): 0,28

5.1. Сельское поселение Челно-Вершины: 0,28

6. Справочно: количество выданных техусловий на подключение: 3

Показатели подлежащие раскрытию в сфере водоотведения и (или) очистки сточных вод (3)

Субъект РФ Самарская область

Публикация На сайте регулирующего органа

Отчетный период

Год: 2011

Квартал 2 квартал

Признак филиала нет

Наименование организации: Челно-Вершинское МУП ПОЖКХ

ИНН организации 6385000802

КПП организации 638501001

Вид деятельности: Оказание услуг в сфере водоснабжения и очистки сточных вод

Муниципальный район, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МР: Челно-Вершинский муниципальный район

Муниципальное образование, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МО: сельское поселение Челно-Вершины

ОКТМО: 36646432

Юридический адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2

Почтовый адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2

Руководитель: Шакуто Александр Юрьевич

Контактный телефон: (884651) 2-13-84

Главный бухгалтер: Матвеева Людмила Валентиновна

Контактный телефон: (884651) 2-24-41

Должностное лицо, ответственное за составление формы: Главный экономист Адясова Ольга Владимировна

Контактный телефон: (884651) 2-14-67

e-mail MUP61@yandex.ru

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод

Челно-Вершинское МУП ПОЖКХ

1. Количество поданных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод: 0

2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод: 0

3. Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод: 0

4. Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении: 0

5. Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод (тыс. куб. м./сутки): 0,00

6. Справочно: количество выданных техусловий на подключение: 0

Показатели подлежащие раскрытию в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии (3)

Субъект РФ Самарская область

Публикация На сайте регулирующего органа

Отчетный период

Год: 2011

Квартал 2 квартал

Признак филиала нет

Наименование организации: ООО «Сети»

ИНН организации 6381013102

КПП организации 638101001

Вид деятельности: Производство (некомбинированная выработка) + передача + сбыт

Муниципальный район, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МР: Челно-Вершинский муниципальный район

Муниципальное образование, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МО: Сельское поселение Челно-Вершины

ОКТМО: 36646432

Юридический адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2

Почтовый адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2

Руководитель: Стародубев Александр Владимирович

Контактный телефон: (884651) 2-15-81

Главный бухгалтер: Матвеева Людмила Валентиновна

Контактный телефон: (884651) 2-24-41

Должностное лицо, ответственное за составление формы: Главный экономист Адясова Ольга Владимировна

Контактный телефон: 88465121467

e-mail MUP61@yandex.ru

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

ООО «Сети»

1. Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения: 0

2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения: 0

3. Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения: 0

4. Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении: 0

5. Резерв мощности системы теплоснабжения (Гкал/час): 0,08

5.1. Мини котельная с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12 (Гкал/час): 0,08

6. Справочно: количество выданных техусловий на подключение: 0

Показатели подлежащие раскрытию в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии (3)

Субъект РФ Самарская область

Публикация На сайте регулирующего органа

Отчетный период

Год: 2011

Квартал 2 квартал

Признак филиала нет

Наименование организации: Челно-Вершинское МУП ПОЖКХ

ИНН организации 6385000802

КПП организации 638501001

Вид деятельности: Производство (некомбинированная выработка) + передача + сбыт

Муниципальный район, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МР: Челно-Вершинский муниципальный район

Муниципальное образование, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МО: Челно-Вершинский муниципальный район

ОФИЦИАЛЬНО

ОКТМО: 36646000

Юридический адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2

Почтовый адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2

Руководитель: Шакуто Александр Юрьевич

Контактный телефон: (884651) 2-13-84

Главный бухгалтер: Матвеева Людмила Валентиновна

Контактный телефон: (884651) 2-24-41

Должностное лицо, ответственное за составление формы: Главный экономист Аджова Ольга Владимировна

Контактный телефон: (884651) 2-14-67

e-mail: MUP61@yandex.ru

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

Челно-Вершинское МУП ПОЖКХ

1. Количество поданных заявок на подключение к системе теплоснабжения: 0 1.1 Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения: 0

2. Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения: 0

3. Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении: 0

4. Резерв мощности системы теплоснабжения (Гкал/час): 14,21

4.1 Котельная №1 с. Челно-Вершины, ул. Старшинова, 2: 4,9

4.2 Котельная №3 с. Челно-Вершины, пос. Строителей: 2,22

4.3 Котельная ЦРБ с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 12А: 1,38

4.4 Котельная №5 с. Челно-Вершины, СХТ: 1,38

4.5 Мини котельная №1 с. Челно-Вершины, ул. 40 лет Октября: 0,05

4.6 Мини котельная №2 с. Челно-Вершины ул. 40 лет Октября: 0,05

4.7 Мини котельная №3 с. Челно-Вершины ул. 40 лет Октября: 0,05

4.8 Мини котельная №1 с. Челно-Вершины, ул. Центральная: 0,05

4.9 Мини котельная №2 с. Челно-Вершины, ул. Центральная: 0,03

4.10 Мини котельная Реабилитационный центр с. Челно-Вершины: 0,09

4.11 Мини котельная ЦСО с. Челно-Вершины ул. М. Джалля, 44: 0,01

4.12 Мини котельная Дет. сад с. Челно-Вершины ул. Советская, 7 Б: 0,00

4.13 Мини котельная Управление сельского хозяйства ул. Советская, 19: 0,00

4.14 Мини котельная Библиотека ЦСО с. Челно-Вершины ул. Советская, 18: 0,04

4.15 Мини котельная Военкомат с. Челно-Вершины ул. 40 лет Октября: 0,11

4.16 Мини котельная Общежитие ТП с. Челно-Вершины: 0,00

4.17 Мини котельная Очистные сооружения с. Челно-Вершины: 0,13

4.18 Мини котельная Налоговая инспекция с. Челно-Вершины: 0,04

4.19 Мини котельная Клуб Токмакла ул. Центральная, 11А: 0,20

4.20 Мини котельная Школа Токмакла ул. Центральная, 11А: 0,13

4.21 Мини котельная Почта Токмакла: 0,00

4.22 Мини котельная №1 с. Красный Строитель: 0,04

4.23 Мини котельная №2 с. Красный Строитель: 0,06

4.24 Мини котельная №3 с. Красный Строитель: 0,04

4.25 Мини котельная №4 с. Красный Строитель: 0,13

4.26 Мини котельная Школа с. Красный Строитель: 0,15

4.27 Мини котельная Детский сад с. Красный Строитель: 0,07

4.28 Мини котельная Клуб с. Красный Строитель: 0,10

4.29 Мини котельная Офис врача с. Красный Строитель: 0,00

4.30 Мини котельная Школа с. Девлезеркино, ул. Советская, 9А: 0,20

4.31 Мини котельная Клуб с. Девлезеркино, ул. Советская, 16 Г: 0,40

4.32 Мини котельная Школа с. Каменный Брод: 0,03

4.33 Мини котельная Детский сад с. Каменный Брод ул. Садовая, 24А: 0,03

4.34 Мини котельная Клуб с. Каменный Брод ул. Советская, 34А: 0,05

4.35 Мини котельная Офис врача с. Каменный Брод ул. Садовая, 20: 0,05

4.36 Мини котельная Детский сад с. Старое Эштебенкино: 0,00

4.37 Мини котельная Школа с. Старое Эштебенкино: 0,09

4.38 Мини котельная Правление с. Старое Эштебенкино: 0,03

4.39 Мини котельная Офис врача с. Старое Эштебенкино, ул. Луговая: 0,01

4.40 Мини котельная Клуб с. Старое Эштебенкино: 0,05

4.41 Мини котельная Школа с. Шамака: 0,11

4.42 Мини котельная Детский сад с. Шамака: 0,10

4.43 Мини котельная Школа с. Красновихра: 0,04

4.44 Мини котельная Детский сад с. Красновихра: 0,06

4.45 Мини котельная Клуб с. Малый Турлат ул. Молодежная: 0,01

4.46 Мини котельная Школа с. Сов. Иглайкино: 0,01

4.47 Мини котельная Школа №2 с. Сов. Иглайкино: 0,02

4.48 Мини котельная Школа с. Озерки: 0,08

4.49 Мини котельная Клуб с. Озерки: 0,05

4.50 Мини котельная Офис врача с. Озерки: 0,00

4.51 Мини котельная Школа с. Чистовка: 0,12

4.52 Мини котельная Клуб с. Чистовка, ул. Школьная 75 А: 0,02

4.53 Мини котельная Детский сад с. Чистовка: 0,09

4.54 Мини котельная Школа с. Малое Девлезеркино: 0,14

4.55 Мини котельная Школа с. Старое Аделяково: 0,05

4.56 Мини котельная Клуб с. Старое Аделяково, ул. Русская, 3: 0,05

4.57 Мини котельная Школа с. Новое Эштебенкино: 0,09

4.58 Мини котельная Клуб с. Новое Эштебенкино: 0,00

4.59 Мини котельная Школа с. Чувашское Эштебенкино: 0,02

4.60 Мини котельная Клуб с. Чувашское Эштебенкино: 0,26

4.61 Мини котельная Школа с. Чувашское Эштебенкино: 0,12

4.62 Мини котельная Клуб с. Чувашское Эштебенкино, ул. Полевая 31 А: 0,05

4.63 Мини котельная Школа с. Сиделькино: 0,12

4.64 Мини котельная Клуб с. Сиделькино: 0,06

4.65 Мини котельная Детский сад с. Сиделькино: 0,07

4.66 Мини котельная Школа с. Новое Аделяково: 0,04

4.67 Мини котельная Школа с. Красная Багана: 0,08

4.68 Мини котельная Отдел культуры и образования с. Челно-Вершины, ул. Советская, 35: 0,03

5. Справочно: количество выданных техусловий на подключение: 0

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011 г. № 23

Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

В соответствии со ст. 2 статьи 22 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.02.2007 № 25-ФЗ, статьей 10 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 № 96-ГД, статьей 135 Трудового кодекса РФ, в целях приведения муниципальных правовых актов в сфере оплаты труда работников органов местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский в соответствие с действующим законодательством, Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить «Положение о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский» (приложение №1).

2. Признать утратившими силу следующие решения Собрания представителей поселения:

«Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 13.05.2008 г. № 41

«О внесении изменений в решение Собрания представителей поселения «Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 04.05.2009 № 73

- - «О внесении изменений в решение Собрания представителей поселения «Об утверждении «Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 22.06.2010 г. № 102

области» от 22.06.2010 г. № 102

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава сельского поселения Озерки

Л.М.Панина

Приложение № 1
к решению Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21 июля 2011 г. № 23

Положение

о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.02.2007 г. № 25-ФЗ, законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД, Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает условия оплаты труда, порядок материального стимулирования выборных должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - сельское поселение).

1.2. В рамках настоящего Положения применяются следующие понятия:

Выборные должностные лица - глава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский;

Должностные оклады - фиксированный размер месячной оплаты труда за исполнение служебных обязанностей по замещаемой должности;

Иные работники органов местного самоуправления - лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещающие должности муниципальной службы и не являющиеся муниципальными служащими;

Орган местного самоуправления - Собрание представителей поселения, Администрация поселения, отраслевые органы, находящиеся в структуре администрации поселения, наделенные правами юридического лица;

Руководитель органа местного самоуправления - глава сельского поселения, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя);

Работники органов местного самоуправления района - выборные должностные лица поселения, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы и иные работники органов местного самоуправления;

Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области, обязанности по должности муниципальной службы в сельском поселении Озерки за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.3. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда работников органов местного самоуправления осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.4. Не допускается сокращение бюджетных ассигнований, которое может повлечь приостановление, прекращение выплаты или уменьшение размера денежного содержания работников, определенного настоящим Положением.

1.5. Изменения в систему оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. Условия оплаты труда работников.

2.1. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада работника в соответствии с занимаемой им должностью (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.2. Должностные оклады выборных должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются решением Собрания представителей поселения и ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом прогнозируемого уровня инфляции на очередной финансовый год (приложение № 1).

2.3. Должностной оклад устанавливается на основании распоряжения Главы поселения и фиксируется в трудовом договоре муниципального служащего.

Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются Главой поселения в соответствии с должностью и квалификацией муниципальных служащих, согласно схеме должностных окладов, утверждаемой нормативным правовым актом Собрания представителей района в пределах средств, предусмотренных бюджетом поселения.

2.4. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) ежемесячное денежное поощрение;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;
- 8) материальная помощь.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

3.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится со дня возникновения у муниципального служащего права на ее установление.

3.2. Установление стажа муниципальной службы, дающего право на доплату за выслугу лет, производится Комиссией по установлению трудового стажа на момент поступления на работу. Пересмотр стажа муниципальной службы, дающего право на доплату за выслугу лет, производится ежеквартально.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

| при стаже муниципальной службы | процент |
|--------------------------------|---------|
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 20 |
| от 10 до 15 лет | 30 |
| от 15 лет и выше | 40 |

3.4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.02.2007 г. № 25-ФЗ, статьей 21 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. № 96-ГД.

3.5. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка за особые условия) устанавливается руководителем органа местного самоуправления в целях обеспечения социальных гарантий и материального стимулирования труда наиболее квалифицированных и ответственных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, существенно отличающихся от нормальных, и способствующих решению задач, стоящих перед органом местного самоуправления.

4.2. Надбавка за особые условия устанавливается в процентах к должностному окладу в размере:

- работникам категории «руководители» - до 50 %;
- работникам категории «специалисты» - до 35%;
- работникам иных категорий - до 20%.

4.3. Конкретными показателями (критериями) оценки результативности труда работников, за выполнение которых устанавливается надбавка за особые условия, являются:

- компетентность и ответственность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных, а также приоритетных для органа местного самоуправления работ;
- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания и др.);
- специальный режим работы (систематическая переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня, работа, связанная с передвижениями по району и области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места).

ОФИЦИАЛЬНО

4.4. Надбавка за особые условия выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

5. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.1. В соответствии с Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. N 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, в следующих размерах:

| Степень секретности «особой важности» | Размер ежемесячной надбавки в процентах должностному окладу |
|---------------------------------------|---|
| «совершенно секретно» | 50-75 |
| «совершенно секретно» | 30-50 |

секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий 10-30 «секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий 5-10

5.2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти работники имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, и на которых по решению руководителя возложена обязанность постоянно работать с указанными сведениями в соответствии с трудовой функцией.

5.3. В случае если размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу, предусмотренной в п.5.1. настоящего Положения, окажется ниже размера ранее установленной надбавки, получаемой работниками, допущенными к государственной тайне на постоянной основе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, им сохраняется ранее установленная надбавка до истечения срока трудового договора, которым она предусмотрена.

5.4. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления.

Выплата надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится ежемесячно.

5.5. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается:

лицам, в отношении которых допуск прекращен;

лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

лицам, освобожденным приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.6. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена в следующих размерах:

- за классный чин 1 класса - 30 %;

- за классный чин 2 класса - 20 %;

- за классный чин 3 класса - 10 %.

6.2. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы следующей группы и до присвоения ему классного чина, соответствующего замещаемой должности, ему сохраняется ежемесячная надбавка за классный чин в размере, установленном пунктом 6.1. настоящего Положения от должностного оклада муниципального служащего по ранее замещаемой должности муниципальной службы.

7. Ежемесячное денежное поощрение.

7.1. Ежемесячное денежное поощрение работников производится с учетом личного вклада каждого работника в осуществление деятельности учреждения в размере не более 30 % от должностного оклада.

Поощрение работников по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на соответствующий орган, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также повышения уровня ответственности за порученную работу.

Основными критериями оценки результативности труда, определяющими право работника на денежное поощрение, являются:

1) активность, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

3) проявление творческой инициативы при выполнении функциональных обязанностей;

4) обязательное соблюдение трудовой дисциплины.

Размер поощрения исчисляется от должностных окладов и надбавок за особые условия за фактически отработанное время.

7.2. Работником, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для выплаты поощрения и, в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлении отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам выплата поощрения производится за фактически отработанное время в данном периоде.

Работником, отработавшим неполный месяц, поощрение начисляется про-порционально отработанному времени.

7.3. Работником, уволенным по инициативе работодателя за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами предусмотрено увольнение, поощрение в отчетном периоде не выплачивается.

7.4. Поощрение выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

8. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

8.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не является гарантированным видом денежного содержания, а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работнику дополнительно к денежному содержанию за эффективные результаты труда, а также в случаях особой важности и повышенной сложности выполняемых ими заданий руководству.

8.2. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий не может превышать 100% от ежемесячного должностного оклада работника.

8.3. Показателями для принятия руководителем решения о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий подчиненных сотрудников и определении им размера премии являются:

1) личное отношение каждого работника к выполнению своих должностных обязанностей;

2) своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;

3) профессионализм и личный вклад в выполнение структурным подразделением возложенных на него задач и функций;

4) творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при подготовке предложений по совершенствованию деятельности структурного подразделения.

8.4. Премия выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.1. Единовременная выплата работнику производится за календарный год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух месячных должностных окладов.

В случае раздела очередного отпуска на части единовременная выплата выплачивается один раз в любой из частей указанного отпуска.

9.2. Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника распоряжением (приказом) руководителя.

9.3. Работником, проработавшим неполный календарный год, единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных календарных месяцев, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

9.4. В случае если по каким-либо основаниям в текущем году отпуск конкретному работнику не был предоставлен (или не был им использован), единовременная выплата выплачивается работнику в конце календарного года.

9.5. Единовременная выплата не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и трех лет;

- работникам, уволенным из органа местного самоуправления и получившим единовременную выплату в текущем календарном году и вновь принятым в орган местного самоуправления в этом же

году, в случаях, предусмотренных пунктом 9.7. настоящего Положения;

- работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным положениями пунктов 5 - 11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. Работникам, увольняемым по другим основаниям, единовременная выплата в год увольнения производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения.

9.7. В случае, если увольняемым работникам единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска уже была осуществлена, данная выплата удержанию не подлежит.

10. Материальная помощь.

10.1. Оказание материальной помощи осуществляется в размере одного должностного оклада при наличии одного из следующих обстоятельств:

- при стихийном бедствии,

- заболевании самого работника, детей,

- смерти близких родственников (родителей, супруга, детей),

- рождение ребенка,

- в связи с юбилейными датами (50 лет - для мужчин и женщин, 55 лет - для женщин, 60 лет - для мужчин).

Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

10.2. Решение о выплате материальной помощи принимается распоряжением (приказом) руководителя по заявлению работника.

10.3. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на момент выплаты материальной помощи.

10.4. При увольнении работника перерасчет материальной помощи не производится и удержанию не подлежит. Работникам, не отработавшим полный год, материальная помощь выплачивается в размере, пропорционально отработанному времени.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШНИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011 года № 24

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом сельского поселения, Собрании представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение N 1).

2. Признать утратившим силу решение Собрании представителей поселения от 29.12.2005 г. № 10 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

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

Глава сельского поселения Озерки

Л.М.Паннин

Приложение № 1 к Решению

Собрания представителей сельского поселения Озерки

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

от 21 июля 2011 г. № 24

Положение

о бюджетном процессе в сельском поселении Озерки

муниципального района Челно-Вершинский

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует отношения, возникшие в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский (далее – сельского поселения), утверждения и исполнения бюджета сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности в части, не урегулированной Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 1. Правовая основа бюджетного процесса

Правовой основой бюджетного процесса в сельском поселении являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Закон Самарской области «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Самарской области», иные нормативные правовые акты бюджетного законодательства. Устав сельского поселения Озерки, настоящее Положение, а также иные муниципальные правовые акты.

Статья 2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

1. Понятие и термины, применяемые в настоящем Положении.

В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

- бюджет сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский (далее - бюджет сельского поселения) - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления сельского поселения;

- финансовый орган администрации - администрация сельского поселения;

- главный администратор доходов бюджета - определенный решением о бюджете орган местного самоуправления, орган администрации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) являющиеся администраторами доходов бюджета, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (ачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющиеся доходами бюджета сельского поселения;

- главный администратор источников финансирования дефицита бюджета - определенный решением о бюджете орган местного самоуправления, орган администрации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов источников финансирования дефицита бюджета и (или) являющиеся администраторами источников финансирования дефицита бюджета, имеющие право в соответствии с действующим законодательством осуществлять операции с источниками финансирования дефицита бюджета;

- главный распорядитель бюджетных средств - органы местного самоуправления (Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский (далее - Собрание представителей поселения), администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский (далее - администрация)), органы администрации (структурные подразделения), указанные в ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями бюджетных средств;

- получатель бюджетных средств - органы местного самоуправления (Собрание представителей поселения, администрация) и находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств муниципальное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета сельского поселения.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении и не вошедшие в перечень понятий и терминов, указанных в части 1 настоящей статьи, используются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 3. Применение бюджетной классификации Российской Федерации в городском округе

1. В целях обеспечения сопоставимости показателей бюджета сельского поселения с бюджетами других уровней бюджетной системы Российской Федерации при составлении проекта бюджета, исполнении бюджета сельского поселения, формировании отчетности о его исполнении применяется бюджетная классификация Российской Федерации в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. При формировании, утверждении и исполнении бюджета сельского поселения определяется преобладающие коды главных администраторов доходов бюджета по доходам, распределяемым бюджетными бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с нормативными, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Администрация устанавливает, детализирует и определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету сельского поселения.

ОФИЦИАЛЬНО

Статья 4. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса в сельском поселении являются:

- Собрание представителей поселения;
- Глава сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский (далее - Глава поселения);
- администрация;
- главные распорядители бюджетных средств;
- главные администраторы доходов бюджета;
- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
- получатели бюджетных средств.

Статья 5. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

1. Собрание представителей поселения:

- устанавливает порядок составления и рассмотрения проекта бюджета сельского поселения, утверждения и исполнения бюджета сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета сельского поселения;
- рассматривает проект бюджета и утверждает бюджет сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
- рассматривает и принимает решения о внесении изменений в решение о бюджете сельского поселения;
- осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль;
- рассматривает ежеквартальные отчеты об исполнении бюджета сельского поселения;
- рассматривает, утверждает либо отклоняет годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения;
- вводит местные налоги, устанавливает размеры ставок по ним и предоставляет льготы по их уплате в пределах прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета сельского поселения;
- определяет порядок осуществления муниципальных внутренних заимствований, предоставления муниципальных гарантий и управления муниципальным долгом;
- устанавливает дополнительные основания и иные условия предоставления инвестиционного налогового кредита, отсрочки или расрочки уплаты местных налогов, пеней и штрафов;
- принимает планы и программы развития сельского поселения, утверждает отчеты об их исполнении;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и Уставом сельского поселения.

2. Глава поселения:

- представляет на рассмотрение и утверждение Собрания представителей поселения проект бюджета сельского поселения и отчет об его исполнении;
- вносит на рассмотрение Собрания представителей поселения проект решения о внесении изменений в бюджет сельского поселения с представлением обоснований, требующих внесения изменений в бюджет;
- представляет на рассмотрение Собрания представителей поселения проекты нормативных правовых актов о введении или отмене местных налогов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета сельского поселения;
- обеспечивает исполнение бюджета сельского поселения;
- осуществляет муниципальные заимствования, предоставляет муниципальные гарантии, бюджетные кредиты, управляет муниципальным долгом и муниципальными активами;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Администрация:

- определяет сроки и порядок работы по составлению проекта бюджета сельского поселения;
- разрабатывает документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета;
- разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики;
- устанавливает порядок разработки и разрабатывает прогноз социально-экономического развития сельского поселения;
- устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств;
- устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий;
- устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ, утверждает их;
- утверждает отчеты об исполнении целевых программ;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- осуществляет непосредственное составление проекта бюджета;
- представляет проект бюджета на рассмотрение Главе поселения вместе с необходимыми документами и материалами;
- организует исполнение бюджета сельского поселения;
- осуществляет управление операциями со средствами на едином счете бюджета;
- составляет и ведет реестр расходных обязательств сельского поселения и представляет его для сведения в Собрание представителей поселения;
- составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись и представляет сводную бюджетную роспись, в том числе бюджетные росписи по главным распорядителям бюджетных средств, для сведения Собрание представителей поселения;
- утверждает и доводит бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета;
- составляет, утверждает и ведет кассовый план;
- утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы администрации и находящиеся в их ведении муниципальные бюджетные учреждения;
- организует и исполняет осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий, предоставление бюджетных кредитов, управление муниципальным долгом и управление муниципальными активами;
- ведет муниципальную долговую книгу, в том числе ведет учет выдачи муниципальных гарантий, исполнения получателями муниципальных гарантий обязанностей по основному обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией, учет осуществления платежей за счет средств бюджета сельского поселения по выданным муниципальным гарантиям;
- осуществляет финансовый контроль за исполнением бюджета сельского поселения, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств главными распорядителями и получателями бюджетных средств;
- проводит проверку финансового состояния получателей бюджетных средств на возвратной основе, получателей муниципальных гарантий;
- обладает правом запрашивать (требовать) от главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета информацию, связанную с составлением и исполнением бюджета сельского поселения, а также отчетов об использовании средств бюджета сельского поселения;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 2. Составление проекта бюджета сельского поселения.

Статья 6. Порядок составления проекта бюджета сельского поселения

1. Составление проекта бюджета сельского поселения - исключительная прерогатива администрации. Непосредственное составление проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период осуществляет администрация поселения. Проект бюджета сельского поселения составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и на плановый период).
2. Прогнозные показатели, необходимые для составления проекта бюджета сельского поселения, в администрацию поселения представляют главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета.

Статья 7. Проект решения Собрания представителей поселения о бюджете

1. В проекте решения о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся: общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета.
2. Решением о бюджете устанавливаются:
 - перечень главных администраторов доходов бюджета;
 - перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на очередной финансовый год и на плановый период;
 - общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
 - объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;
 - общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета, на второй год планового периода - в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета;
 - источники финансирования дефицита бюджета;
 - верхний предел муниципального долга по состоянию на 01 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
 - обособленное отражение средств, направляемых на исполнение расходных обязательств сельского поселения в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, и средств, направляемых на исполнение расходных обязательств сельского поселения, исполняемых за счет межбюджетных трансфертов;
 - предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга при условии соблюдения ограничения объема расходов на обслуживание муниципального долга;
 - программа муниципальных гарантий;
 - условия и лимиты предоставления бюджетных кредитов;
 - программа муниципальных внутренних заимствований сельского поселения;
 - объем средств резервного фонда для финансирования непредвиденных расходов;
 - распределение доходов бюджета сельского поселения по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;
 - распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета сельского поселения;
 - размер части прибыли, полученной муниципальными предприятиями сельского поселения, рассчитываемый в процентном отношении от прибыли предприятия, определяемой согласно документам бухгалтерского учета и отчетности, после уплаты налогов и иных обязательных платежей.
- 3) В случае предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, в решение о бюджете путем включения текстовой статьи указываются юридические лица, объемы и цели выделенных бюджетных ассигнований.
4. Проект бюджета сельского поселения до направления его для рассмотрения и утверждения в Собрание представителей поселения подлежит обязательному обсуждению на публичных слушаниях, порядок проведения которого регламентируется решением Собрания представителей поселения.

По итогам публичных слушаний вырабатываются рекомендации, в соответствии с которыми администрация дорабатывает проект бюджета сельского поселения.

5. Глава поселения вносит в Собрание представителей поселения не позднее 01 ноября текущего года проект решения о бюджете и документы, представляемые одновременно с ним.

Статья 8. Документы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета

Одновременно с проектом бюджета сельского поселения Главой поселения в Собрание представителей поселения представляются:

- 1) основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
- 2) предварительные итоги социально-экономического развития сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;
- 3) прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период;
- 4) пояснительная записка к проекту бюджета;
- 5) оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;
- 6) перечень (принятых, действующих) долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ;
- 7) программа приватизации муниципального имущества сельского поселения;
- 8) протокол публичных слушаний по проекту бюджета сельского поселения;
- 9) план развития муниципального сектора экономики сельского поселения;
- 10) проект решения Собрания представителей поселения о принятии бюджета в 1 чтении;
- 11) нормативы финансирования муниципальных учреждений.

Статья 9. Прогноз социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период

Прогноз социально-экономического развития сельского поселения разрабатывается Главой поселения на основе данных социально-экономического развития сельского поселения за последний отчетный период, прогноза социально-экономического развития сельского поселения до конца базового года и тенденций развития экономики и социальной сферы на период не менее трех лет.

Прогноз социально-экономического развития ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Главой поселения.

Статья 10. Основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период

Основные направления бюджетной политики сельского поселения должны содержать краткий анализ структуры расходов бюджета сельского поселения в текущем и завершаемых финансовых годах и обоснование предложений о приоритетных направлениях расходования бюджетных средств, принимаемых обязательствах в предстоящем финансовом году и на плановый период.

Основные направления налоговой политики сельского поселения должны содержать анализ законодательства о налогах и сборах в части налогов, формирующих налоговые доходы бюджета сельского поселения; обоснование предложений по его совершенствованию в пределах компетенции органов местного самоуправления.

Основные направления бюджетной и налоговой политики сельского поселения разрабатываются Главой поселения и принимаются Собранием представителей поселения с сведением к внесению соответствующей записи в протокол заседания Собрания представителей поселения.

Статья 11. План развития муниципального сектора экономики сельского поселения

1. План развития муниципального сектора экономики на очередной финансовый год включает следующие разделы:

- 1) Краткий анализ развития муниципального сектора экономики по основным социально-экономическим показателям за отчетный период и прогноз на очередной финансовый год;
 - 2) Сводный план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, включающий перечень и показатели финансово-хозяйственной деятельности;
 - 3) План развития муниципальных организаций социальной сферы;
 - 4) Сводный перечень и показатели деятельности открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности.
2. Краткий анализ итогов развития муниципального сектора экономики по основным социально-экономическим показателям за прошедший год и прогноз на очередной финансовый год содержит:
- структуру муниципального сектора экономики с приложением перечней муниципальных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности;
 - анализ состояния и прогноз развития основных производственных показателей деятельности муниципальных организаций: оценка доходности, уровня рентабельности, степени участия различных источников финансирования;
 - динамика доходов муниципальных организаций от продажи, сдачи в аренду муниципального имущества;
 - динамика численности и уровня оплаты труда работников, занятых в муниципальном секторе экономики;
 - задачи по развитию муниципального сектора экономики и предложения по совершенствованию деятельности организаций муниципального сектора экономики.
3. Сводный план финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий включает перечень и показатели финансово-хозяйственной деятельности. Основой формирования сводного плана являются показатели программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, разработанных в установленном порядке, и оценка состояния и возможности инвестирования в основной капитал муниципальных предприятий с учетом собственных средств, средств городского бюджета с приложением укрупненного плана приобретения имущества муниципальными предприятиями.
4. План развития муниципальных организаций социальной сферы содержит:
- оценку потребности в муниципальных услугах на основе реестра муниципальных услуг;

ОФИЦИАЛЬНО

- оценку темпов роста объема платных услуг муниципальных организаций, в том числе по установленным тарифам;

- реализацию мероприятий федеральных, региональных, городских целевых программ.

5. Сводный перечень и показатели деятельности открытых акционерных обществ, часть акций которых находится в муниципальной собственности, содержит:

- оценку и прогноз показателей деятельности, доходности и предложения по дальнейшему участию в открытых акционерных обществах, часть акций которых находится в муниципальной собственности;

- план бюджетных инвестиций юридических лицам, не являющихся муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями.

6. План развития муниципального сектора сельского поселения разрабатывается в порядке, установленном Главой поселения, и принимается Собранием представителей поселения с введением в соответствие записи в протокол заседания Собрания представителей поселения.

Статья 12. Рассмотрение и утверждение бюджета сельского поселения на текущий финансовый год и на плановый период

Рассмотрение и утверждение проекта решения Собрания представителей поселения о бюджете осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения.

Статья 13. Внесение изменений в бюджет сельского поселения

1. Проект решения Собрания представителей поселения о внесении изменений в решение Собрания представителей поселения о бюджете сельского поселения вносится в Собрание Глава поселения с представлением обоснований, требующих внесения изменений.

2. Проект решения Собрания представителей поселения сельского поселения о внесении изменений в решение Собрания представителей поселения о бюджете сельского поселения Глава поселения направляет в комиссию Собрания представителей поселения, в полномочия которой входит вопрос бюджета и налогов (далее - комиссия по бюджету), которая является ответственной за рассмотрение данного проекта.

3. Собрание представителей поселения на основании решения комиссии по бюджету принимает решение о внесении изменений в бюджет сельского поселения либо об отклонении или о возвращении его для доработки. Главе поселения или согласительной комиссии.

4. Администрация ежеквартально, одновременно с отчетами об исполнении бюджета сельского поселения, в случае принятия Собранием представителей поселения решений о внесении изменений в бюджет сельского поселения представляет в Собрание уточненную сводную бюджетную роспись.

5. Решение Собрания представителей поселения о внесении изменений в бюджет сельского поселения вступает в силу после его официального опубликования, если иной срок не установлен в принимаемом решении.

Глава 3. Исполнение бюджета

Статья 14. Основы исполнения бюджета сельского поселения

1. Исполнение бюджета сельского поселения обеспечивается Главой поселения.

2. Организация исполнения бюджета сельского поселения возлагается на администрацию поселения. Исполнение бюджета сельского поселения организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

3. Составление и ведение сводной бюджетной росписи осуществляется администрацией поселения в соответствии с порядком, утвержденным Главой поселения. Утверждение сводной бюджетной росписи, внесение изменений в нее осуществляется Главой поселения.

4. Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией поселения в соответствии с порядком, утвержденным Главой поселения, определяющим состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

5. Бюджет сельского поселения исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

Правом распоряжения по счету бюджета сельского поселения обладает Глава поселения.

Статья 15. Исполнение бюджета сельского поселения

Бюджет исполняется по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и актами бюджетного законодательства.

Статья 16. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете

1. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе их остатки, не использованные на начало текущего финансового года, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления межбюджетных трансфертов с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете сельского поселения.

Статья 17. Завершение бюджетного года

1. Операции по исполнению бюджета сельского поселения завершаются 31 декабря. Порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, а также порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, устанавливается Главой сельского поселения.

2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

3. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на одном счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

4. Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованные в текущем финансовом году, могут использоваться в очередном финансовом году на те же цели при наличии потребности в указанных трансфертах в соответствии с решением главного администратора бюджетных средств.

Статья 18. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета сельского поселения

Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета сельского поселения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 4. Составление, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.

Статья 19. Основы бюджетного учета

1. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств сельского поселения, а также об операциях, изменяющих данные активы и обязательства.

2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

Статья 20. Составление бюджетной отчетности

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность и представляют ее в администрацию поселения в установленные ею сроки в соответствии с утвержденным графиком, но не позднее 22 января текущего года.

2. Бюджетная отчетность составляется администрацией поселения на основании сводной бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

3. Бюджетная отчетность является годовой. Бюджетная отчетность представляется Главой поселения.

4. Отчет об исполнении бюджета сельского поселения является ежеквартальным. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Главой поселения.

Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения утверждается решением Собрания представителей поселения.

Статья 21. Представление, рассмотрение и утверждение Собранием представителей поселения годового отчета об исполнении бюджета

1. Годовой отчет об исполнении бюджета представляется в Собрание не позднее 01 мая текущего года.

2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются проект решения Собрания представителей поселения об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Также одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета в Собрание представляются:

- уточненная сводная бюджетная роспись;

- реестр муниципальной собственности на первый и последний день отчетного года.

3. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения.

4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Собрание представителей поселения принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета. В случае отклонения Собранием представителей поселения решения об исполнении бюджета отчетность возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

5. Решением Собрания представителей поселения об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Собрание представителей поселения рассматривает отчет об исполнении бюджета за истекший финансовый год в течение трех месяцев после его внесения.

6. Отдельными приложениями к решению Собрания представителей поселения об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

- доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;

- расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;

- расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

- источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

- источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;

- программы муниципальных внутренних заимствований сельского поселения;

- программы муниципальных гарантий сельского поселения.

7. Пояснительная записка должна содержать анализ исполнения бюджета, а также сведения об исполнении по главным распорядителям бюджетных средств доходов и расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Статья 22. Гласность в бюджетном процессе

Решения Собрания представителей поселения об утверждении бюджета сельского поселения, о внесении в него изменений, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета сельского поселения, отчет об исполнении бюджета сельского поселения подлежат опубликованию в средствах массовой информации сельского поселения.

Глава 5. Муниципальный финансовый контроль

Статья 23. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль

В сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский муниципальный финансовый контроль осуществляют:

- Собрание представителей поселения сельского поселения;

- администрация поселения;

- главные администраторы бюджетных средств.

Статья 24. Финансовый контроль, осуществляемый Собранием представителей поселения

1. Собрание представителей поселения осуществляет следующие формы финансового контроля:

- предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

- текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджетов на заседаниях комиссий, рабочих групп Собрания представителей поселения и в связи с депутатскими запросами;

- последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета.

2. Контроль Собрания представителей поселения предусматривает право на:

- получение от администрации необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета;

- получение от администрации поселения оперативной информации об исполнении бюджета;

- утверждение (неутверждение) отчета об исполнении бюджета;

- создание собственного контрольного органа;

- вынесение оценки деятельности органа, исполняющего бюджет.

Статья 25. Финансовый контроль, осуществляемый администрацией поселения

1. Администрация поселения осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

2. Формы и порядок осуществления финансового контроля, осуществляемого администрацией поселения, устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и порядком, утвержденным постановлением администрации.

Статья 26. Финансовый контроль, осуществляемый главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета

1. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств; за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

2. Главные администраторы бюджетных средств организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности, вправе проводить проверки администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

3. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют финансовый контроль за администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.

4. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют финансовый контроль за осуществлением администраторами источников финансирования дефицита бюджета кассовых выплат из бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета.

5. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности, вправе проводить проверки администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

6. Формы и порядок осуществления финансового контроля, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, устанавливаются Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства и порядками, утвержденными постановлениями администрации.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2011 года № 25

О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21 сентября 2010 года № 114 «Об установлении земельного налога».

Рассмотрев и обсудив предложение Министерства управления финансами об

ОФИЦИАЛЬНО

установлении единых сроков уплаты имущественных налогов, в соответствии со статьей 33 Устава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Озерки

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21 сентября 2010 года № 114 «Об установлении земельного налога» следующие изменения:
в приложении к решению «Порядок уплаты земельного налога на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в подпункте «а» пункта 4 слова «до 15 ноября года» заменить словами «на 1 ноября года».

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Л.М.Панина

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 июля 2011 года № 13

Об утверждении Плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2011 год.

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях совершенствования организации тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрация сельского поселения Озерки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2011 год. Приложение 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления, оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Озерки

Л.М. Панина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 июля 2011 года № 14

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, замещение которых связано с коррупционными рисками.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация сельского поселения Озерки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, замещение которых связано с коррупционными рисками. Приложение № 1.

2. Ознакомить с настоящим постановлением работников, которые замещают должности, установленные приложением № 1.

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

Глава сельского поселения Озерки

Л.М.Панина

Приложение № 1 к
постановлению
администрации сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 21.07.2011 года № 14

Перечень должностей муниципальной службы
администрации сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, замещение которых
связано с коррупционными рисками.

1. Специалист 1 категории
2. Специалист 1 категории - бухгалтер
3. Специалист 2 категории
4. Специалист ВУС

Приложение № 1
к постановлению администрации
сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 21 июля 2011 года № 13

ПЛАН
привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на
территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской
области на 2011 год.

| Наименование населенного пункта | Кол-во рабочей силы | | Пожарный инвентарь, предоставляемый населением | | | | | Организация, предоставляющая транспорт, технику и пожар. инвентарь | Привлечение транспорта и пожарной техники | Должность, ФИО ответственного за привлечение рабочей силы | Блок. телефон | Откуда направляется медицинская помощь | Руководитель по ликвидации загорания в населенном пункте | |
|---------------------------------|---------------------|--------------------------|--|-----|--------|-------|----------|--|---|---|--|--|---|--|
| | Всч | в т.ч. в частном порядке | лопаты | лом | топоры | бачки | лестница | | | | | | | ведра |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | |
| С. Озерки 145 домов | 50 | 3 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 87 | ООО «Челно-Вершинскийагроинвест» Гребенкин И.И. (по согласованию) | Трактор МТЗ 1212 - 2 единицы Прицепная емкость РЖТ-10 с мотопомпой – 2 единицы | Староста с. Озерки Гафуров Ильдар Рифгатович 3-62-28 89276872795 | 3-62-22 | Офис врача общей практики с. Озерки, ул. Центральная, д. 34 | Глава сельского поселения Озерки р.т. 3-62-22 Сот. 89022915035 |
| Пос. Подлесный 26 домов | 20 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 16 | ООО «Челно-Вершинскийагроинвест» Гребенкин И.И. (по согласованию) | Трактор МТЗ 1212 - 2 единицы Прицепная емкость РЖТ-10 с мотопомпой – 2 единицы | Староста Челнова Раиса Степановна 3-62-20 | 3-62-22 | Офис врача общей практики с. Озерки, ул. Центральная, д. 34 | Глава сельского поселения Озерки р.т.3-62-22 Сот. 89022915035 |
| С. Чистовка 93 дома | 30 | 3 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 56 | ООО «Челно-Вершинскийагроинвест» Гребенкин И.И. (по согласованию) | Трактор МТЗ 1212 - 2 единицы Прицепная емкость РЖТ-10 с мотопомпой – 2 единицы | Староста Петухов Леонтий Иванович 3-55-17 | 3-55-36 | ФАП с. Чистовка ул. Полевая д. 32 3-55-45 | Глава сельского поселения Озерки р.т.3-62-22 Сот. 89022915035 |
| С. Кротовка 51 дом | 20 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 31 | ООО «Челно-Вершинскийагроинвест» Гребенкин И.И. (по согласованию) | Трактор МТЗ 1212 - 2 единицы Прицепная емкость РЖТ-10 с мотопомпой – 2 единицы | Староста Юлина Ольга Александровна 3-55-20 89277121164 | 3-55-36 | ФАП с. Кротовка, ул. Центральная, д. 3 | Глава сельского поселения Озерки р.т.3-62-22 Сот. 89022915035 |
| Дер. Ермоловка 16 домов | 10 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | ООО «Челно-Вершинскийагроинвест» Гребенкин И.И. (по согласованию) | Трактор МТЗ 1212 - 2 единицы Прицепная емкость РЖТ-10 с мотопомпой – 2 единицы | Староста Петухов Леонтий Иванович 3-55-17 | 3-55-36 | ФАП с. Чистовка ул. Полевая д. 32 3-55-45 | Глава сельского поселения Озерки р.т.3-62-22 Сот. 89022915035 |

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

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

Главный редактор:
А.Я. КАБАНОВ.

Газета изготовлена в администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32
Электронная версия газеты размещена
на официальном сайте района:
www.челно-вершины.рф

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам
Тираж 999 экз.