



ВЕСТИ

СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

'03

Распространяется
бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2016

с. Сухобузимское

№ 162-п

Об утверждении положения о порядке приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся в образовательных организациях Сухобузимского района

В целях обеспечения реализации п. 1, п. 2 ст. 55, ст. 57, ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся образовательных организаций ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о порядке приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся в образовательных организациях Сухобузимского района согласно приложения.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сухобузимского района от 19.05.2010 № 154-п «Об утверждении Положения о порядке перевода, отчисления, исключения учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений Сухобузимского района».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Н.А. Ахмадееву.
4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района
В.П. Влиско

приложение 1
к постановлению администрации
Сухобузимского района
от 24.05.2016 № 162-п

Положение

о порядке приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся в образовательных организациях
Сухобузимского района (далее Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся в образовательных организациях Сухобузимского района, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее образовательная организация).

2. Порядок приема граждан в общеобразовательные организации района

2.1. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию для обучения по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Правила приема граждан в общеобразовательные организации для обучения по основным образовательным программам должны обеспечивать прием в указанную общеобразовательную организацию всех граждан, которые проживают на территории Сухобузимского района, закрепленной Управлением образования администрации Сухобузимского района за конкретной образовательной организацией (далее закрепленные лица).

2.2. Прием детей в общеобразовательные организации для обучения по основным образовательным программам начального, общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется бесплатно. Прием ребенка в общеобразовательную организацию может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу образовательной организации.

2.3. Прием граждан для обучения в филиале общеобразовательной организации по основным образовательным программам начального, общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется в соответствии с правилами приема на обучения в образовательную организацию.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в образовательную организацию для обучения по основным образовательным программам начального, общего, основного общего, среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований Красноярского края и Сухобузимского района, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.5. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования администрации Сухобузимского района вправе разрешить прием

детей в образовательную организацию на обучение по основной образовательной программе начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Сухобузимского района (далее Управление образования).

2.7. Общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителя (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) вышеназванными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9. общеобразовательные организации размещают на информационном стенде, официальном сайте в сети «Интернет» приказ Управления образования о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Сухобузимского района, а также информацию о количестве мест в первых классах и наличии свободных мест для детей, не проживающих на закрепленной территории.

2.10. Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) официальном сайте в сети «Интернет».

2.12. Для приема в общеобразовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающих родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

г) родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.13. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) вместе с заявлением предоставляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

2.14. При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

2.16. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

2.17. Прием заявлений в первый класс общеобразовательных организаций для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.18. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом директора общеобразовательной организации в течении 7 рабочих дней после приема документов.

2.19. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.20. при приеме на свободные места детей, проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края.

2.21. Дети в ограниченных возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого- медико – педагогической комиссии.

2.22. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Вносится запись в «Алфавитную книгу», в литер личного дела.

3. Порядок перевода, отчисления и исключения обучающихся общеобразовательных организаций района.

3.1. Порядок перевода обучающихся в другую общеобразовательную организацию:

3.1.1 Обучающиеся имеют право на перевод в другую общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном законодательством по нормативно- правовому регулированию в сфере образования.

3.1.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в другую общеобразовательную организацию осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую общеобразовательную организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.1.3. В заявлении об отчислении в порядке перевода родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей общеобразовательной организации. В случае переезда в другую местность указываются населенный пункт и субъект Российской Федерации.

3.1.4. Общеобразовательная организация на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в другую общеобразовательную организацию в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей общеобразовательной организации.

3.1.5. Общеобразовательная организация выдает родителям (законным представителям) ребенка следующие документы:

а) личное дело обучающегося;

б) табель успеваемости, содержащий информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году или с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью и подписью директора (уполномоченного им лица) общеобразовательной организации.

3.1.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую общеобразовательную организацию в связи с переводом из общеобразовательной организации не допускается.

3.1.7. Приказ о выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения издается на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, с указанием адреса нового места жительства обучающегося. В личном деле обучающегося, в графе о выбытии указывается новое место учебы, номер приказа о выбытии, запись заверяется подписью директора (уполномоченного им лица) и печатью общеобразовательной организации. Личное дело обучающегося выдается родителям или высылается почтой по запросу с нового места обучения на основании подтверждения о прибытии обучающегося. В «Алфавитную книгу» вносится запись о выбытии с указанием номера приказа.

3.1.8. Указанные в пункте 3.1.5. настоящего Положения документы представляются родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую общеобразовательную организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную общеобразовательную организацию в порядке перевода из исходной общеобразовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.1.9. Зачисление обучающегося в принимающую общеобразовательную организацию в порядке перевода оформляется приказом директора (уполномоченного им лица) общеобразовательной организации в течение трех рабочих дней после приема¹ заявления и документов, указанных в пункте 3.1.5. настоящего Положения, с указанием даты зачисления и класса.

3.1.10. Принимающая общеобразовательная организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной общеобразовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную общеобразовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.2. Перевод обучающихся для продолжения обучения в другие общеобразовательные организации в случае прекращения деятельности общеобразовательной организации.

3.2.1. В случае прекращения деятельности общеобразовательной организации, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей общеобразовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей общеобразовательной программе или приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования комитет по образованию обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся в другие общеобразовательные организации района, осуществляющие образовательную деятельность по общеобразовательным программам соответствующего уровня.

3.2.2. Перевод совершеннолетних обучающихся в иную общеобразовательную организацию производится по их письменному заявлению, несовершеннолетних обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей).

3.2.3. Результатом осуществления процедуры перевода обучающихся для продолжения обучения в общеобразовательной организации является приказ директора (уполномоченного им лица) общеобразовательной организации о зачислении и организации их обучения.

3.3. Обучающиеся могут быть отчислены из общеобразовательной организации по следующим основаниям:

- в связи с завершением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования.

- в связи с переводом в другую общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей)

- в связи перемены места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка.

- оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, общеобразовательной организации до получения им основного общего образования по согласию родителей (законных представителей), при согласовании с Управлением образования и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Сухобузимского района.

3.4. Оставление общеобразовательной организации обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, до получения им основного общего образования.

3.4.1. В случае оставления общеобразовательной организации обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, до получения им основного общего образования администрация общеобразовательной организации представляет в комитет по образованию следующие документы:

а) заявление родителей (законных представителей);

б) выписку из решения педагогического совета;

в) ходатайство (представление) администрации общеобразовательной организации об отчислении обучающегося;

г) психолого-педагогическую характеристику обучающегося;

е) справку о посещаемости занятий и успеваемости обучающегося;

ж) акт о принятых мерах к обучающемуся и его родителям (законным представителям), о результатах проведенной профилактической работы;

з) документ, подтверждающий занятость обучающегося после оставления данного общеобразовательного учреждения.

3.4.2. Представленные общеобразовательной организацией документы об отчислении обучающегося, достигшего пятнадцати лет, рассматриваются на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Сухобузимского района в присутствии обучающегося, компетентного представителя общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) обучающегося.

3.4.3. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Сухобузимского района по результатам рассмотрения документов и заслушивания несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), представителя общеобразовательной организации принимает постановление об оставлении обучающимся общеобразовательной организации до получения им основного общего образования. Направляет его в общеобразовательную организацию. Директор (уполномоченное им лицо) общеобразовательной организации на основании постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Сухобузимского района издает приказ об отчислении обучающегося.

3.4.4. Управление образования совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Сухобузимского района и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования (продолжение его обучения в заочной или очно-заочной форме, в форме семейного образования).

3.4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений общеобразовательная организация в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении установленного организацией образца.

3.5. Исключение обучающегося из общеобразовательной организации.

3.5.1. За неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из общеобразовательной организации, как меры дисциплинарного взыскания.

3.5.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его

пребывание в общеобразовательной организации оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников общеобразовательного учреждения, а также нормальное функционирование общеобразовательного учреждения.

3.5.3. Вопрос об исключении обучающегося из общеобразовательной организации рассматривается на заседании педагогического совета в соответствии с уставом общеобразовательной организации в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося.

3.5.4. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Сухобузимского района. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Сухобузимского района и органа опеки и попечительства.

3.5.5. Общеобразовательная организация в трехдневный срок обязано письменно проинформировать родителей (законных представителей) и Управление образования об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

3.5.6. Управление образования совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Сухобузимского района и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из общеобразовательной организации, не позднее, чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования (продолжение его обучения в заочной или очно-заочной форме в общеобразовательной организации, в которой он обучался в очной форме, из которого был исключен, продолжение его обучения в другой образовательной организации, продолжение его обучения в форме семейного образования).

3.5.7. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

4. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, переводе, отчислении и исключении граждан в общеобразовательных организациях района

4.1. В случае отказа гражданам в приеме в общеобразовательное учреждение и других разногласий при переводе и отчислении (исключении) обучающихся родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Управление образования, к заместителю главы района по социальным вопросам, в суд.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2016

с. Сухобузимское

№ 192-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов», согласно приложению.
2. Обеспечить размещение административного регламента в установленном порядке на официальном сайте Сухобузимского района и в периодическом печатном издании администрации Сухобузимского района «Вести Сухобузимского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района
В.П. Влиско

Приложение
к Постановлению Администрации
Сухобузимского района
от «__» _____ 2016 № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, физические лица (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме.

Заявителю предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации Сухобузимского района;
- режим работы администрации Сухобузимского района;
- график приема;
- номера кабинетов для обращения заявителей;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района (далее – Уполномоченный орган):

Место нахождения: 663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, 2 этаж, каб. 2.1, 2.3, 2.5.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон руководителя: 8 (39199) 2-14-53.

Телефон специалистов: 8(39199) 2-14-53, 8(39199) 2-13-47.

Телефон специалиста общего отдела администрации Сухобузимского района: 8(39199) 2-22-72

E-mail Уполномоченного органа: kumi.adm@suhobuzimo.ru

E-mail Администрации Сухобузимского района adm35@suhobuzimo.ru

Сведения о местонахождении и графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, размещены на официальном сайте Сухобузимского района, на информационном стенде.

3. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Сухобузимского района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в сети Интернет www.24mfc.ru или по телефону 8 (391) 220-66-77.

4. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю - www.to24.rosreestr.ru, адрес электронной почты gr@kkr.ru, справочный телефон 8 (391) 252-43-72;

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю - www.to24.rosreestr.ru, адрес электронной почты fgu24@u24.kadastr.ru, справочный телефон 8 (391) 228-66-68;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю - www.r24.nalog.ru, адрес электронной почты u24@r24.nalog.ru, справочный телефон 8 (391) 263-92-96.

5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

6. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими Уполномоченного органа (далее – специалисты):

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

Прием специалистом для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей, обращения по электронной почте о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в аренду;
- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление (выдача) заявителю постановления администрации Сухобузимского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Устав Сухобузимского района;

Постановление администрации Сухобузимского района от 14.03.2011 № 73-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и Перечня муниципальных функций»;

Постановление Администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка, в котором указывается:

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

г) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом РФ;

ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

з) цель использования земельного участка;

и) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

к) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

2) К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

б) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

в) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

е) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 10.1 настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 10.1 настоящего раздела. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

10.2. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок (если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении

аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Красноярского края и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

13. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

1) Заявителям или их представителям обеспечивается свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе оборудованные места для стоянки легкового автотранспорта, 10 процентов которых для парковки автотранспортных средств инвалидов (но не менее одного места).

2) Вход в помещение (здание) должен быть оборудован устройством для маломобильных граждан, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу.

3) Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей (в том числе для заявителей-лиц с ограниченными возможностями здоровья) и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Место ожидания должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Помещение для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

4) Места для заполнения оборудованы стульями, столами и необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

5) На информационных стендах размещается следующая информация:

- адрес органа предоставляющего муниципальную услугу и других организаций и учреждений;
- график работы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сухобузимского района;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги.

18. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 настоящего Регламента.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Сухобузимского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист общего отдела администрации Сухобузимского района (далее - специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении.

В случае обнаружения ошибок возвращает заявителю заявление и документы с объяснением содержания ошибок и порядка их устранения.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

После регистрации заявления специалист передает заявление с документами главе Сухобузимского района, или лицу его замещающему.

При личном обращении все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. При обращении заявителя почтой, документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки после получения заявителем уведомления о принятом решении и о необходимости явиться в Уполномоченный орган за получением результата. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 30 минут с момента подачи заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является передача заявления с пакетом документов ответственному за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в течение 9 дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного

взаимодействия, а при наличии оснований, указанных в пункте 3 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, возвращает заявление заявителю, при этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду и безвозмездное пользование, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок выполнения данной процедуры - 3 дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Сухобузимского района, или лицу его замещающему подготовленных ответственным за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду и безвозмездное пользование, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа (далее – документы).

3.4.2. Глава Сухобузимского района, или лицо его замещающее рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту.

3.4.3. Специалист подготавливает проекты договоров аренды земельного участка в трех экземплярах или проект договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах. И передает их на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.4. Руководитель Уполномоченного органа проверяет и подписывает проекты договоров аренды или безвозмездного пользования и передает их специалисту.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 14 дней

3.5. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист не позднее чем через 3 дня со дня получения указанных подписанных документов выдает или направляет их заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.5.2. Заявителю передаются документы, подготовленные Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе многофункциональных центров (МФЦ)

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в администрацию.

4.5. После поступления заявления и иных документов в администрацию из МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.2.3-3.2.5 настоящего Административного регламента.

4.6. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет копию решения о предоставлении земельного участка, проект договора аренды (безвозмездного пользования) для подписания, подписанный руководителем администрации, экземпляр договора либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель Уполномоченного органа или главный специалист Уполномоченного органа.

5.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем или главным специалистом Уполномоченного органа.

5.3. Внеплановые проверки осуществляются в связи с поступлением жалоб от заявителей по поводу несоблюдения специалистами требований настоящего административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

5.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.6. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

5.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах установленных Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

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

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

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

6.2. Заявителем жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Уполномоченного органа. Жалоба на действие (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сухобузимского района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Сухобузимского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В Уполномоченный орган:

- по адресу: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, 2 этаж, кааб. 2.1, 2.3, 2.5;

- по телефонам: 8(39199)-2-14-53, 8(39199)-2-13-47;

- по электронной почте: kumi.adm@suhobuzimo.ru

В администрацию Сухобузимского района (общий отдел):

- по адресу: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, 3 этаж, каб. 3-7;

- по телефону: 8(39199)2-22-72;

- по электронной почте: adm35@suhobuzimo.ru

6.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных при оказании муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги - Предоставление в аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги - Предоставление в аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
без проведения торгов

Главе Сухобузимского района В.П. Влиско
от _____
(Ф.И.О., наименование организации,
_____полномочного представителя)

ИНН: _____
Паспорт серии: _____
№ _____,
выдан _____,
дата выдачи _____.
Адрес: _____

(адрес прописки физ. лица, или
_____юр. адрес организации для юр. лиц)
тел.№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(Указать вид права)

земельный участок из земель _____

(Указать категорию земель)

_____, с кадастровым № _____,

находящийся по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район, _____

Для использования в целях: _____

Общей площадью: _____ кв.м.

Сроком на: _____

На земельном участке расположен: _____
(Указать находящийся в собственности объект)

Основание: _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

согласен(на) на обработку своих персональных данных.

Приложения:

Дата

Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2016

с. Сухобузимское

№ 191-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сухобузимского района, в собственность или аренду, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сухобузимского района, в собственность или аренду, на торгах» согласно приложению.

2. Обеспечить размещение административного регламента в установленном порядке на официальном сайте Сухобузимского района и в периодическом печатном издании администрации Сухобузимского района «Вести Сухобузимского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района
В.П. Влиско

Приложение
к постановлению администрации
Сухобузимского района
от «__» _____ 2016г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СУХОБУЗИМСКОГО
РАЙОНА, В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ, НА ТОРГАХ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сухобузимского района, в собственность или аренду, на торгах (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сухобузимского района, в собственность или

аренду, на торгах» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается в печатном издании Сухобузимского района - газете «Сельская жизнь».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района (далее - Комитет).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Комитета (далее – должностные лица).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238-239);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», («Наш Красноярский край», № 50, 23.12.2008, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 69(290), 24.12.2008; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.06.2014, «Российская газета», № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Сухобузимского района, а также настоящим Регламентом.

1.5. В случае если в соответствии с основным видом разрешённого использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путём проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса РФ.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке, сроке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района (далее - Комитет), осуществляющим предоставление муниципальной услуги; при личном приеме заявителей; с использованием средств телефонной связи; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Комитета: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, 663040. (Здание Администрации Сухобузимского района), кабинеты 2.1, 2.3, 2.5.

Режим работы Комитета: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной Администрации Сухобузимского района: 8 (39199)2-13-57, факс: 8 (39199) 2-15-11.

Телефоны Комитета: 8(39199) 2-14-53, 8(39199) 2-13-47.

Телефон руководителя Комитета: 8(39199) 2-14-53.

E-mail: kumi.adm@suhobuzimo.ru

- в Многофункциональном центре (далее - «МФЦ»);
- на официальном сайте Сухобузимского района - www.suhobuzimo.ru (далее – официальный сайт);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых производится без участия заявителя;

о порядке и условиях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без участия заявителя;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги.

2.1.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и справочная информация предоставляются бесплатно.

2.1.3. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону;

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица;

консультирование в электронном виде;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.1.5. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо обратиться для личного индивидуального консультирования.

2.1.6. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в соответствии с графиком работы должностных лиц;
- по предварительной записи (при личном обращении или по телефону).

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не должно превышать 30 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время.

2.1.7. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Комитета, указанный в п. 2.1. настоящего Регламента.

Датой поступления обращения является дата его регистрации, как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления обращения.

2.1.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

2.1.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным лицом должностным лицом Комитета с привлечением средств массовой информации.

2.1.10. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. Подготовка аукциона:

1) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера требуемого земельного участка, а также с указанием:

- фамилии, имени, отчества, места регистрации заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;
- цели использования земельного участка;
- почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.2.2. Проведение аукциона:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.2.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.2.4. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- заявление подано в иной уполномоченный орган.
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.2.1, 2.2.2 настоящего Регламента.
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
- нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Регламента.

2.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Регламента, не допускается.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.2, направляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя либо по почте, а датой их регистрации является день их получения.

2.6. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 2) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешённого строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешённым использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- 3) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешённым использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;
- 4) в отношении земельного участка не установлено разрешённое использование или разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в

заявлении о проведении аукциона;

5) земельный участок не отнесён к определенной категории земель;

6) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершённого строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершённого строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

9) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

10) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

11) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

12) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключён договор о её развитии, или территории, в отношении которой заключён договор о её комплексном освоении;

13) земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

15) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

16) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

17) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

18) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19) заявление не соответствует требованиям пункта 2.2. настоящего регламента.

2.7. Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- 4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;
- 5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- 6) земельный участок не отнесён к определённой категории земель;
- 7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
- 10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;
- 11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;
- 13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключён договор о её развитии, или территории, в отношении которой заключён договор о её комплексном освоении;
- 14) земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- 15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- 16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- 17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
- 18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- 19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном реестре недобросовестных участников аукциона.

2.9. Дополнительные требования к исполнению муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуется устройством для маломобильных граждан, соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных специалистами;
- правильность оформления документов специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.11.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предусмотрено предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в соответствии с настоящим регламентом.

2.13. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края».

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в Администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приеме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

3.1. Подготовка аукциона:

3.1.1. Приём заявления о проведении аукциона по продаже в собственность или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

1) Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления о проведении аукциона на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.2. настоящего Регламента в Администрацию.

2) Должностное лицо Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;
- удостоверяется, что:
 - документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
 - фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;
 - в день принятия заявления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений по земельным участкам.

3) Основанием для отказа в приёме заявления и документов является не предоставление документов, установленных пунктом 2.2, и несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктом 3.1.2. настоящего Регламента.

4) Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приёме заявления и документов заявителя.

5) Срок административной процедуры по приёму заявления и документов на получение муниципальной услуги не может превышать пять дней.

3.1.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление уполномоченному должностному лицу Комитета.

2) Должностное лицо Комитета в течение пяти дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые документы.

3) Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются выявленные при проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги случаи, указанные в пунктах 2.6, 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передаёт подписанное уведомление заявителю лично или его представителю по доверенности, либо по почте.

4) Результатом выполнения административной процедуры является осуществление действий по предоставлению муниципальной услуги или отказ от предоставления муниципальной услуги.

5) Срок административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не может превышать десять дней.

3.1.3. Принятие постановления Администрации о проведении аукциона или решения об отказе в его проведении:

1) Должностное лицо Комитета обеспечивает проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, направление заявителю решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований, с указанием всех оснований принятия такого решения. А в случае отсутствия указанных оснований, если в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на

право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, готовятся соответствующие запросы в инженерно-обслуживающие организации о выдаче технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществляется подготовка информации о предельных параметрах разрешённого строительства, реконструкции, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона. После получения указанных сведений издаётся постановление о проведении аукциона, надлежащим способом заверенная копия которого любым доступным способом направляется заявителю (представителю заявителя).

2) Результатом административной процедуры является издание постановления о проведении аукциона и направление его копии заявителю, либо принятие решения об отказе от проведения аукциона и направление его экземпляра заявителю.

3) Срок административной процедуры по принятию постановления о проведении аукциона или решения об отказе от проведения аукциона – не более двух месяцев со дня поступления заявления о проведении аукциона.

3.2. Проведение аукциона:

- Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru, и в районной газете «Сельская жизнь», не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.2.1. Прием заявления на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок:

1) Основанием для начала процедуры приема заявок на участие в аукционе и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, уполномоченным на прием заявок на участие в аукционе, принятых документов.

2) Должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием заявок на участие в аукционе:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги.

- в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3) В случае если имеются основания, определенные пунктом 2.2.4. настоящего Административного регламента, заявка возвращается заявителю в день поступления.

4) В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.2.4. настоящего Административного регламента основания для возврата заявки заявителю должностное лицо, уполномоченное на прием заявок на участие в аукционе, принимает заявку на участие в аукционе и регистрирует ее в установленном порядке.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

5) В случае если при рассмотрении заявок на участие в аукционе отсутствуют определенные пунктом 2.6, 2.7. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявок на участие в аукционе, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона.

6) Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

7) По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей;

2) принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

8) Результатом административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение его на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

3.2.2. Проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона

1) Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час.

2) Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа), проводится в следующем порядке:

Аукцион ведет аукционист.

- Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

- Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной ценой.

- Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередной цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона в соответствии с «шагом аукциона».

- При отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой предмета аукциона, аукционист повторяет цену предмета аукциона 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

- По завершении аукциона аукционист объявляет об итоговой цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

- Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

- Результатом административной процедуры является подписание протокола, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru> в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола и в районной газете «Сельская жизнь».

- По результатам проведения аукциона аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона

2) после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

3.2.3. Заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка

1) Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка по результатам торгов заключается с:

- Заявителем, признанным единственным участником аукциона, если аукцион признан несостоявшимся;

- Победителем аукциона, если аукцион признан состоявшимся;
- Участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, в случае если в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган.

Не допускается заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

2) В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления ему проекта указанного договора не подписал и не предоставил в Комитет указанный договор, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3) Результатом административной процедуры является подготовка и направление победителю аукциона договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе многофункциональных центров (МФЦ).

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в администрацию.

4.5. После поступления заявления и иных документов в администрацию из МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.2.3-3.2.5 настоящего Административного регламента.

4.6. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет копию решения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель Комитета или главный специалист Комитета.

5.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Комитета или главным специалистом.

5.3. Внеплановые проверки осуществляются в связи с поступлением жалоб от заявителей по поводу несоблюдения специалистами требований настоящего административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

5.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.6. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

5.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах установленных Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

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

6.2. Заявителем жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Комитета. Жалоба на действие (бездействие) руководителя Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Сухобузимского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В Комитет:

- по адресу: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44;
- по телефонам: 8(39199)-2-14-53, 8(39199)-2-13-47;
- по электронной почте: kumi.adm@suhobuzimo.ru

В администрацию Сухобузимского района (приемная):

- по адресу: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44;
- по телефону: 8(39199)-2-13-57;
- по электронной почте: adm35@suhobuzimo.ru

6.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6.4. Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при оказании муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

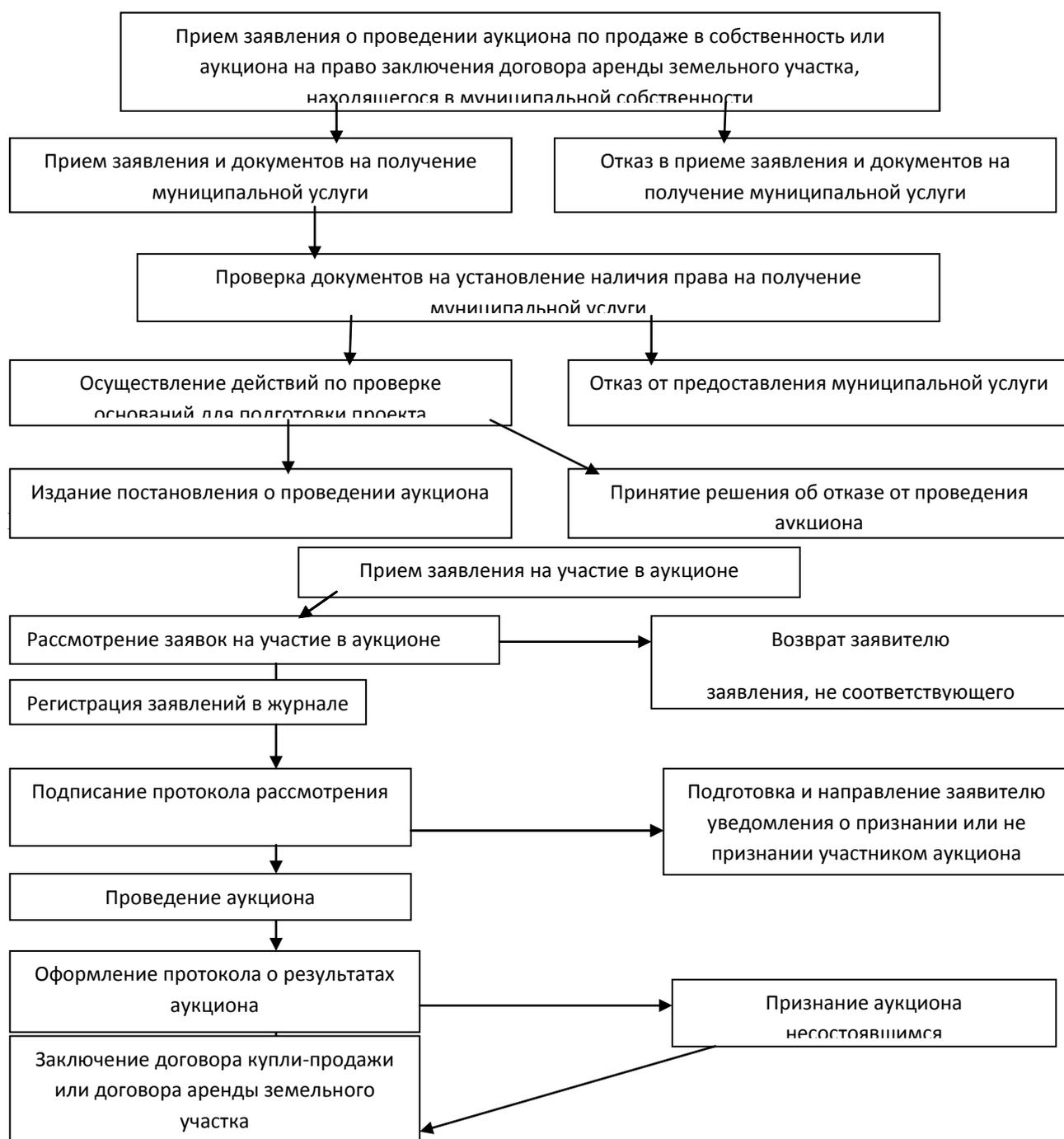
6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги - Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности Сухобузимского района,
собственность или аренду, на торгах

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур муниципальной услуги:
Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сухобузимского
района, собственность или аренду, на торгах

Подготовка аукциона



Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги - Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности Сухобузимского района,
собственность или аренду, на торгах

Главе Сухобузимского района В.П. Влиско
от _____

(Ф.И.О., наименование организации,

полномочного представителя)

ИНН: _____

Паспорт серии: _____

№ _____,

выдан _____,

дата выдачи _____.

Адрес: _____

(адрес прописки физ. лица, или

юр. адрес организации для юр. лиц)

тел.№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____

(Указать вид права)

земельный участок из земель _____

(Указать категорию земель)

_____, с кадастровым № _____,

находящийся по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район, _____

_____.

Для использования в целях: _____

_____.

Общей площадью: _____ кв.м.

Сроком на: _____.

На земельном участке расположен: _____

(Указать находящийся в собственности объект)

_____.

Основание: _____.

Я, _____,

(Ф.И.О.)

согласен(на) на обработку своих персональных данных.

Приложения:

Дата

Подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2016

с. Сухобузимское

№ 161-п

О внесении изменений в постановление администрации Сухобузимского района от 01.10.2015 №456-п «Об утверждении сети образовательных учреждений на 2015-2016 г.г.»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения администрации Сухобузимского района №343-р от 22.12.2015 «О реорганизации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Сухобузимский детский сад №4» комбинированного вида, в форме выделения» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сухобузимского района от 01.10.15 № 456-п «Об утверждении сети образовательных учреждений на 2015-2016 г.г.» следующие изменения:

в раздел 1:

в пункт 1.1. в абзаце шестом слова «в их детей -695человек» заменить словами «в их детей -679 человек»;

в пункте 1.2 абзаце втором слова «СОШ» заменить словами «СШ»;

пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«Количество дошкольных образовательных учреждений-3, в них групп -15, с количеством детей 303 человека».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Н.А.Ахмадееву.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава района
В.П.Влиско

<p>Вести Сухобузимского района</p> <p>РЕШЕНИЕ Сухобузимского районного Совета депутатов Красноярского края от 19.04.2016 № 6-5/53, официальное опубликование 22.04.2016 в газете «Сельская жизнь» № 21 (10401) от 22.04.2016</p>	<p>УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Сухобузимского района Красноярского края ИНН 2435001356 КПП 243501001</p>	<p>Ответственный за опубликование: начальник общего отдела администрации Сухобузимского района С.А. Талерёнок</p>	<p>Отпечатано в Администрации Сухобузимского района, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44 ИНН 2435001356 КПП 243501001</p> <p>15.06.2016 38 стр. Тираж 500 экз.</p>
--	---	--	---