



Муниципальная газета

ВЕСТНИК

№21

17 ноября

2015 года

выпускается по мере необходимости

Красноармейского района

распространяется бесплатно

Новости из сайта

Чуваш Республики
Красноармейский район
Администрация



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШАНУ
Красноармейский сали
2015.11.02 450№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
02.11.2015 г. № 450

О комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 года № 41 «О регулировании отдельных правоотношений в сфере организации проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории Чувашской Республики», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 марта 2014 г. № 77 «Об утверждении Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014-2043 годы и Порядка разработки и утверждения краткосрочных республиканского и муниципальных планов реализации Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014-2043 годы», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 08.07.2015 № 258 «Об утверждении Порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики» администрация Красноармейского района постановляет:

1. Создать комиссию по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.
2. Утвердить Положение о деятельности комиссии Красноармейского района по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красноармейского района.

Глава администрации
Красноармейского района

С.Л. Молотков

Приложение № 1
К постановлению администрации
Красноармейского района
№ 450 от 02.11.2015

Положение о деятельности комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме

Состоялось очередное заседание Собрания депутатов Красноармейского района

16 ноября 2015 года состоялось третье очередное заседание Собрания депутатов Красноармейского района шестого созыва.

В заседании приняли участие глава Красноармейского района Олег Дмитриев, глава администрации Красноармейского района Сергей Молотков, прокурор Красноармейского района Николай Муллин, депутаты Собрания депутатов, начальники структурных подразделений администрации района, руководители территориальных, федеральных и республиканских органов исполнительной власти, главы сельских поселений, директора образовательных учреждений района.

На повестке дня значилось семь вопросов. С проектом решения «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Красноармейского района «О бюджете Красноармейского района Чувашской Республики на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» ознакомила заместитель главы администрации района – начальник финансового отдела Ольга Суховетрюк.

С основными показателями прогноза социально-экономического развития Красноармейского района Чувашской Республики на 2016 и на период 2017-2018 годы ознакомила начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации района Ангелина Михайлова. Также Ангелина Васильевна представила проект решения «О порядке учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».



На заседании были утверждены председатели постоянных комиссий Собрания депутатов Красноармейского района шестого созыва. Председателем Комиссии по вопросам экономической деятельности, бюджету, финансам, налогам и сборам был утвержден Петров Валерий Иванович, депутат от Караевского избирательного округа № 13, председателем Комиссии по укреплению законности, правопорядка, развитию местного самоуправления и депутатской этике – Григорьев Алексей Николаевич, депутат от Центрального избирательного округа № 4, председателем Комиссии по социальной политике, здравоохранению, культуре, физической культуре и спорту, молодежной политике, образованию и обслуживанию населения – Гаврилов Анатолий Иванович, депутат от Пикшикского избирательного округа № 9.

Также депутатами было принято решение о выдвинении кандидатуры Ивановой Наталии Вадимовны в члены Красноармейской территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса.

Народные избранники также утвердили структуру администрации Красноармейского района.

По седьмому вопросу было принято решение о представлении к присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» Семенова (Семендера) Юрия Семеновича, народного поэта Чувашской Республики.

По всем вопросам приняты соответствующие решения.

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского района
от 02.11.2015 № 451

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПРИНЯТИЕ ИМУЩЕСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Красноармейского района»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Красноармейского района» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при передаче в муниципальную собственность земельных участков.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические, юридические лица, либо группа лиц, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Красноармейского района имущество лично либо через представителя.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, представляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее – МФЦ).

График работы специалистов отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами структурного подразделения администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.
вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.
перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.
Режим работы МФЦ:
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.
суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед
выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделением администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставления муниципальной услуги;
- на сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», на Портале.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации муниципального района, либо к специалисту МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации муниципального района или заместителя главы администрации муниципального района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 4, приложение № 6 к Административному регламенту);
- образец заполнения заявления о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Красноармейского района, за исключением земельных участков (далее – Заявление) (приложение № 2, приложение № 3 к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале, официальном Интернет-сайте органа власти,

структурного подразделения, организации размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представляться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляющий прием и консуль-

тирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой,

четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по принятию имущества в муниципальную собственность Красноармейского района, за исключением земельных участков, имеет следующее наименование:

«Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Красноармейского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики, имущественных и земельных отношений.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел экономики, имущественных и земельных отношений, либо через МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) с организациями, принимающими на определенном праве (праве аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного владения, оперативного управления и ином праве) либо по договору управления, инвестиционному договору имущество, передаваемое в муниципальную собственность Красноармейского района (далее – имущество), указанное в заявлении о безвозмездной передаче имущества (далее – балансодержатель), осуществляющими:

- оценку технического состояния имущества;
- фактическую приемку имущества от заявителя;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 3) АУ «МФЦ Красноармейского района Чувашской Республики».
- 4) с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;
- 5) с муниципальным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации «Красноармейское».

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию муниципального района и МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Красноармейского района:
- 1) договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Красноармейского района (оригинал, 1 экз.);
- 2) акт приема-передачи (оригинал, 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность Красноармейского района – письменное уведомление администрации Красноармейского района (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, составляет не более 35 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов в, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, в АУ «МФЦ Красноармейского района Чувашской Республики – 1 рабочий день с момента получения результата предоставления муниципальной услуги от администрации района.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (официально опубликован по частям: текст части первой опубликован 08.12.1994 в «Российской газете», N 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 32, ст. 3301; текст части второй опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в «Российской газете», N 23-25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 5, ст. 410; текст части третьей опубликован 28.11.2001 в «Российской газете», N 233, 28.11.2001 в «Парламентской газете», N 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 49, ст. 4552);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. N 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179) (далее - Федеральный закон);

- Федеральным закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. N 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 г. N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

- Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. N 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 14 октября 2009 г. N 194, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. N 41 ст. 4782);

- решением Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики пятого созыва от 22 сентября 2014 г. N C-39/2 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Красноармейского района Чувашской Республики»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители представляют лично в администрацию Красноармейского района либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района заявление с предложением о передаче имущества в муниципальную собственность Красноармейского района в 1 экз. (оригинал) (далее – Заявление) (приложение 2, приложение 3 к Административному регламенту). Прием заявлений и документов также осуществляется АУ «МФЦ Красноармейского района».

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Портале, официальном сайте администрации Красноар-

мейского района. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявителю необходимо представить дополнительные документы в рамках предоставления муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт на объект недвижимости в случае, если ранее инвентаризация объекта не проведена (оригинал в 1 экз.);
- правоустанавливающие документы в случае, если кадастровый учет объекта не произведен;
- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность. Юридические лица дополнительно представляют:
- заверенные копии учредительных документов (Устав, учредительный договор) в 1 экз.;
- решение учредителей в письменной форме о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Красноармейского района, в случае если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством Российской Федерации (оригинал в 1 экз.).

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица; почтовый адрес, контактный телефон;
- характеристика имущества, которое предлагается к безвозмездной передаче в муниципальную собственность, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес), стоимость);
- подпись заявителя.

Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:

- а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним с информацией о зарегистрированных правах и ограничениях;
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающей факт внесения записи об организации;
- в) технический паспорт, если ранее в муниципальном унитарном предприятии «Бюро технической инвентаризации» проведена инвентаризация объекта, Заявитель вправе представить указанные документы в отдел экономики, имущественных и земельных отношений по собственной инициативе. Копии документов представляются при предъявлении оригинала.

2.7. Установление запрета требовать от заявителя предоставления документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги специалисты не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (непредставление, несвоевременное представление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- предложение о передаче имущества, которое не может находиться в муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предложение о передаче имущества, имеющего неустранимые дефекты, не позволяющие использовать его по своему назначению;

- письмо об отказе балансодержателя в принятии имущества;
- выявление противоречий и неточностей в представленных документах.

2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по безвозмездному принятию имущества в муниципальную собственность является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в отделе экономики, имущественных и земельных отношений не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ «МФЦ Красноармейского района»:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления (АУ «МФЦ Красноармейского района»).

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в помещение администрации Красноармейского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации Красноармейского района находится паркинг как для сотрудников администрации Красноармейского района, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается АУ «МФЦ Красноармейского района» (далее – здание), располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ Красноармейского района» на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы АУ «МФЦ Красноармейского района».

Помещения АУ «МФЦ Красноармейского района», предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей АУ «МФЦ Красноармейского района», а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе пред-назначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бес-платная парковка для автомобильного транспорта посетителей АУ «МФЦ Красноармейского района», в том числе предусма-тривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения АУ «МФЦ Красноармейского района» оборудо-ваны программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необхо-димых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информаци-онной системы АУ «МФЦ Красноармейского района».

В АУ «МФЦ Красноармейского района» для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следу-ющие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 4 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через АУ «МФЦ Красно-армейского района». Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизи-рованного управления потоком заявителей и обеспечения комфо-ртных условий ожидания. Предусмотрено получение актуаль-ной правовой информации, информации о предоставляемых ус-лугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспе-чением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информа-ционными стендами, на которых размещены график работы, прие-ма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу до-кументов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муници-пальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ Красноармейского района», предусматривающая по-вышенные условия комфортности, получении консультации и ре-зультатов предоставления муниципальной услуги;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ Красноармейского района» сведено к ми-нимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, про-должительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной ус-луге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-ком-муникационных технологий, в том числе используя Портал.

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

3.1. Описание последовательности действий при предо-ставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предо-ставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение N 4, приложение N 6 к Административному регла-менту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муни-ципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муни-ципальной услуги;

- подготовка и согласование проекта постановления админи-страции о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность;

- подготовка и выдача проекта договора о безвозмездной пе-редаче имущества в муниципальную собственность и постанов-ления заявителю;
- подписание договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и актов приема-передачи;
- выдача договора о безвозмездной передаче имущества в му-ниципальную собственность и акта приема-передачи заявителю.

3.1.1. Первичный прием документов

1) В администрации Красноармейского района:

Основанием для предоставления муниципальной услуги яв-ляется представление лично либо представителем заявителя Зая-вления в канцелярию администрации Красноармейского райо-на.

В случае представления документов представителем заяви-теля уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полно-мочия представителя.

При подготовке Заявления не допускается применение фак-симильных подписей. Заявитель несет ответственность за досто-верность представленных сведений.

Заявление регистрируется в журнале входящей документа-ции администрации Красноармейского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фик-сируется на заявлении.

В случае если Заявление поступило после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следу-ющего за днем приема заявления.

Заявление, поступившее в администрацию Красноармейского района, направляется на рассмотрение начальнику отдела эконо-мики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района, который в течение 1 рабочего дня рас-сматривает Заявление и с соответствующей визой направляет специалисту отдела.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответствен-ным исполнителем по данному Заявлению.

2) в АУ «МФЦ Красноармейского района»:

Основанием для предоставления муниципальной услуги яв-ляется представление лично либо представителем заявителя Зая-вления, предусмотренного пунктом 2.6 Административного ре-гламента, в АУ «МФЦ Красноармейского района».

Специалист АУ «МФЦ Красноармейского района», ответ-ственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обра-щения заявителей в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й в Заявле-нии направляется в администрацию Красноармейского района, 3-й остается в АУ «МФЦ Красноармейского района») в соот-ветствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ Крас-ноармейского района» в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем заявления из АУ «МФЦ Красноармейского района» в Администрацию Красноармейско-го района», при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведом-ство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем приня-тия заявления. Заявление с приложенными документами направ-ляется на рассмотрение главы администрации Красноармейского района либо заместителю главы администрации Красноармей-ского района, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику от-дела экономики, имущественных и земельных отношений.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответствен-ным исполнителем по данному Заявлению.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предостав-лении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры явля-ется отсутствие в администрации Красноармейского района до-кументов, необходимых для предоставления муниципальной ус-луги, и которые подлежат запросу в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, являющийся ответственным исполнителем, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услу-ги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в:

- Управление Федеральной службы государственной реги-страции, кадастра и картографии по Чувашской Республике о представлении документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике о представлении документов, предусмотренных под-пунктом «б» пункта 2.6 настоящего Административного регла-мента;
- муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации «Красноармейское» о представлении докумен-тов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получе-ние запрашиваемых документов и регистрация их в СЭД в поряд-ке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры явля-ется принятое Заявление к рассмотрению.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений рассматривает Заявление в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем и определяет будущего ба-лансодержателя передаваемого имущества. Балансодержатель в течение 3 рабочих дней производит технический осмотр пере-даваемого имущества и проверку технической документации и направляет в администрацию Красноармейского района:

- письменное согласие на принятие имущества,
- письменный обоснованный отказ в принятии имущества.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект поста-новления администрации Красноармейского района.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставле-нии муниципальной услуги

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 Админи-стративного регламента, специалист отдела в течение 3 рабочих дней составляет и отправляет почтовым отправлением письмен-ное уведомление администрации Красноармейского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который ви-зируется начальником отдела и подписывается главой админи-страции Красноармейского района. Отправка письменного уве-домления администрации Красноармейского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации.

В случае если Заявление поступило из АУ «МФЦ Красноар-мейского района», специалист отдела в течение рабочего дня со-ставляет и отправляет письменное уведомление администрации Красноармейского района об отказе (1 экз., оригинал) в предо-ставлении муниципальной услуги.

Специалист АУ «МФЦ Красноармейского района» в день поступления от администрации Красноармейского района пись-менного отказа фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по теле-фону.

Письменное уведомление администрации Красноармейского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги выда-ется заявителям либо их представителям при наличии полномо-чий, оформленных в соответствии с действующим законодатель-ством, специалистом АУ «МФЦ Красноармейского района», ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист АУ «МФЦ Крас-ноармейского района» фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата»

своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено». Заяви-телю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Срок выполнения административной процедуры не может быть более 20 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.1.5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации о безвозмездном принятии имущества в му-ниципальную собственность

Основанием для оказания услуги является регистрация в ад-министрации Красноармейского района Заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 Админи-стративного регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации Красноар-мейского района о безвозмездном принятии имущества в муни-ципальную собственность Красноармейского района (далее – постановление) и согласовывает его с начальником отдела эконо-мики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района, заведующим сектором юридической службы администрации Красноармейского района, заместите-лем главы администрации Красноармейского района, курирую-щим предоставление муниципальной услуги.

После согласования проект постановления направляется в течение 1 рабочего дня на согласование заявителю и балансодер-жателю.

Заявитель и балансодержатель в течение трех рабочих дней каждый рассматривает и согласовывает проект постановления.

После подписания заявителем и балансодержателем проект постановления в течение семи рабочих дней согласовывается с руководителем структурного подразделения администрации Красноармейского района, курирующим деятельность балансо-держателя, и подписывается главой администрации Красноар-мейского района.

3.1.6. Подготовка и выдача проекта договора о безвозмезд-ной передаче имущества в муниципальную собственность и постановления заявителя

После утверждения постановления специалист отдела в тече-ние трех рабочих дней со дня утверждения постановления гото-вит проект договора о безвозмездной передаче имущества в му-ниципальную собственность Красноармейского района в 2 экз., которые согласовывает с начальником отдела экономики, иму-щественных и земельных отношений администрации Красноар-мейского района, заведующим сектором юридической службы администрации Красноармейского района.

В случае если безвозмездно передаваемое в муниципальную собственность имущество относится к объектам недвижимости, проект договора готовится в трех экземплярах для государствен-ной регистрации права собственности Красноармейского района в соответствии с требованиями органа, осуществляющего го-сударственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявителю выдаются заверенная копия постановления, 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче лично или его уполномоченному лицу при предъявлении документов, оформ-ленных в соответствии с действующим законодательством, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

Для получения вышеперечисленных документов уполномо-ченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт) и документ, подтверждающий полномочия данного лица действо-вать от имени заявителя. Специалист отдела, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заверенной копии постановления и 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муни-ципальную собственность заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается на копии постановления, которая оста-ется в отделе экономики, имущественных и земельных отноше-ний администрации Красноармейского района, и ставит дату получения.

Выдача заверенной копии постановления и 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность должна быть осуществлена в течение 25 рабочих дней со дня принятия Заявления с приложением документов.

3.1.7. Подписание договора о безвозмездной передаче иму-щества в муниципальную собственность и актов приема-пе-редачи.

Основанием для подписания проекта договора заявителем является получение им копии постановления и 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность. Заявитель в течение четырех рабочих дней подписывает 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность, после чего направляет их для подписания главой администрации Красноармейского района:

- лично либо через уполномоченное лицо специалисту отдела;
- почтовым отправлением в адрес главы администрации Красноармейского района.

Глава администрации Красноармейского района подписывает 2 (3) экз. договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность в течение рабочего дня со дня представления их заявителем.

В течение 10 рабочих дней с момента издания постановления администрации Красноармейского района о безвозмездном принятии в муниципальную собственность Красноармейского района имущества оформляются акты приема-передачи имущества в 3 экз., и подписываются заявителем, балансодержателем и главой администрации Красноармейского района. В случае если безвозмездно передаваемое в муниципальную собственность имущество относится к объектам недвижимости, акты готовятся в 4 экземплярах для государственной регистрации права собственности Красноармейского района в соответствии с требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Акт является неотъемлемой частью договора безвозмездной передачи.

3.1.8. Выдача договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и акта приема-передачи заявителю

Основанием для выдачи договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и акта приема-передачи заявителю является подписание данных документов заявителем, балансодержателем и главой администрации Красноармейского района.

После подписания 2 (3) экз. договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность главой администрации Красноармейского района один экземпляр остается в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района, второй – выдается заявителю, третий (на объект недвижимости) - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

После подписания актов приема-передачи главой администрации Красноармейского района один экземпляр остается в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района, второй – выдается заявителю, третий - направляется балансодержателю, четвертый – в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В течение семи рабочих дней после подписания актов приема-передачи балансодержатель и заявитель представляют в администрацию Красноармейского района извещение-авизо, которое оформляется за подписью лиц, ответственных за организацию бухгалтерского учета заявителя и балансодержателя.

Сведения об имуществе вносятся в Единый реестр муниципальной собственности Красноармейского района.

Договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и акт приема-передачи выдается заявителю лично или его уполномоченному лицу при представлении надлежаще оформленных документов, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении. Подписание договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и актов приема-передачи главой администрации Красноармейского района, их выдача должна быть осуществлена в течение 35 рабочих дней со дня принятия Заявления с приложением документов от заявителя.

В случае получения договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Факт выдачи договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность фиксируется специалистом отдела в журнале учета договоров о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность.

При выдаче договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность заявителю либо уполномоченному лицу заявителя на руки, специалист отдела делает запись о выдаче договора в журнале учета договоров, после чего заявитель либо его уполномоченное лицо ставит свою подпись и дату.

В случае если Заявление поступило из АУ «МФЦ Красноармейского района» в течение рабочего дня направляет документы в АУ «МФЦ Красноармейского района». Специалист АУ «МФЦ Красноармейского района» в день поступления от администрации Красноармейского района документов фиксирует в СЭД смену статуса документа на «готово к выдаче».

При отсутствии замечаний к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает акт об оказании услуг и ставит дату получения.

Специалист АУ «МФЦ Красноармейского района», ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено», 1 экз. (оригинал) подписанного заявителем акта об оказании услуг в течение рабочего дня со дня подписания направляется в администрацию Красноармейского района.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте администрации Красноармейского района.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в АУ «МФЦ Красноармейского района», используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указываются регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации Красноармейского района.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Красноармейского района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором от-

мечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт утверждается главой администрации Красноармейского района. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации Красноармейского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителя;
- соблюдение сроков и порядка приема Заявления, правильность внесения записи в журнал входящей документации;
- соответствие результатов рассмотрения Заявления требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ «МФЦ Красноармейского района», и принятием решений специалистами АУ «МФЦ Красноармейского района» осуществляется директором АУ «МФЦ Красноармейского района».

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами. Обязательным условием утверждения стандарта предоставления муниципальной услуги является проведение публичных слушаний по проекту Административного регламента, регулирующего предоставление муниципальной услуги, о чем сообщается в СМИ. Проведение публичных слушаний обеспечивает контроль со стороны граждан уже на первоначальном этапе - этапе корректировки и определения условий и особенностей предоставления муниципальной услуги. После утверждения Административного регламента предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Красноармейского района размещается электронная версия Административного регламента. В свою очередь, на официальном сайте администрации Красноармейского района размещаются сведения о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, что обеспечивает дополнительный контроль со стороны граждан, организаций и общественных объединений.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ «МФЦ Красноармейского района», и принятием решений специалистами АУ «МФЦ Красноармейского района» осуществляется директором АУ «МФЦ Красноармейского района».

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 осно-

вания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.
7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 главы 5.2, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 главы 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
03.11.2015 г. № 453

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2015.11.03 453№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района, на торгах».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

Глава администрации
Красноармейского района

С.Л. Молотков

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского района
от 03.11.2015 № 453

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА,
НА ТОРГАХ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, на торгах.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района, на торгах» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- а) сроки и последовательность административных процедур;
- б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги.

Заявителями являются:

- а) физические лица;
- б) юридические лица;
- в) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Администрация). Место нахождения Администрации: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, 35.

- телефон специалиста администрации: 8(8352)2-15-82; 8(8352)2-14-49

- электронная почта: E-mail: krarm@cap.ru

Адрес сайта администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67>

График работы Администрации: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги: Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – МФЦ).

Почтовый адрес: АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики

429620, Чувашская республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.24

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: http://frgu.gosuslugi.ru/RGU_WAR_2/RGU2Auth.html

График работы специалистов отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.

суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

Информирование заявителей Услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Красноармейского района Чувашской Республики, а также на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67> в сети «Интернет»;

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики и в помещениях администрации Красноармейского района Чувашской Республики;

- непосредственного общения заявителей АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики с представителями и администрацией Красноармейского района Чувашской Республики;

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органом, обозначенным в пункте 1.3.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Информация о графике работы государственных органов и порядке предоставления ими услуг размещается на их официальных сайтах в сети «Интернет», в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также предоставляется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими по телефону в установленном действующим законодательством порядке.

1.3.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики, имущественных и земельных отношений.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел экономики, имущественных и земельных отношений, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- 1) МФЦ;
- 2) Федеральной Налоговой Службой России;
- 3) Казначейством России.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора купли продажи земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: torgi.gov.ru (далее – официальный сайт) до момента подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка сторонами.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление услуги в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- б) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- г) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- д) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ж) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- з) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- и) Уставом администрации Красноармейского района;
- к) иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 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.
- 2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**
- В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:
- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;
 - документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) - запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Казначействе России.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального

закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

Организатор аукциона 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.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.
- 2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
- Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
 - наличие факсимильных подписей, содержащихся на предоставляемых документах;
 - непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:
- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации Красноармейского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках,

отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получение консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- Образование земельного участка;
- Принятие решения о проведении аукциона;
- Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;
- Прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- Рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- Предоставление земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.1. Административная процедура «Образование земельного участка».

3.1.1. Образование земельного участка для предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления осуществляется в следующем порядке:

- 1) подготовка и утверждение уполномоченным органом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;
- 2) обеспечение уполномоченным органом выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее – кадастровые работы);
- 3) осуществление на основании заявления уполномоченного органа государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- 4) получение технических условий 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.

Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев.

3.1.2. Образование земельного участка для предоставления в аренду по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

- 1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.
- Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;
- 2) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию района заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;
- 3) проверка специалистами администрации наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса, принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения

о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в ней находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

4) обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

5) осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка;

6) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию района с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в администрацию района.

При поступлении от заинтересованного лица заявления о проведении аукциона специалист администрации проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса и принимает в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решение о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном Кодексе оснований.

Технические условия при этом запрашиваются в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.1. настоящего Административно-го регламента.

Результатом исполнения административной процедуры образования земельного участка является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и регистрация его в собственность района.

3.2. Административная процедура «Принятие решения о проведении аукциона»

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о проведении аукциона является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации подготавливает документацию об электронном аукционе на оказание услуг по определению начальной цены земельного участка, являющимся предметом аукциона и передает ее специалисту администрации ответственному за размещение муниципальных заказов.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору администрации рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору администрации в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской

Федерации», или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

Услуги по определению начальной цены предмета аукциона оказываются независимым оценщиком на основании заключенного с ним в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации ответственный за размещения муниципальных заказов на основании поступившей документации подготавливает и размещает заказ на проведение электронного аукциона на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключает муниципальный контракт с победителем аукциона.

Сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг, если привлекается независимый оценщик и в течение 15 дней, если цена предмета аукциона определяется на основании кадастровой стоимости такого земельного участка.

3.2.2. После принятия от исполнителя работ отчетов о результатах оценки земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» специалист администрации ответственный за размещения муниципальных заказов подготавливает проект постановления администрации на проведение аукциона по предоставлению земельного участка.

В постановлении администрации о проведении аукциона включаются сведения:

- 1) о предмете аукциона;
- 2) о начальной цене предмета аукциона;
- 3) об условиях освоения земельного участка;
- 4) о «шаге аукциона»;
- 5) о сумме задатка;
- 6) о сроке внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона, определенной по результатам аукциона;
- 7) о сроке аренды земельного участка;
- 8) об органах администрации района, ответственных за выполнение следующих действий:
 - организацию проведения аукциона,
 - подготовку и опубликование в официальном печатном издании на официальном сайте извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона,
 - возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и участникам аукциона, не победившим в нем,
 - подготовку и подписание договоров по результатам аукциона.

Подготовка проекта постановления администрации о проведении аукциона и его согласование осуществляются в течение 30 дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о проведении аукциона является постановление администрации района о проведении аукциона.

3.3. Административная процедура «Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки извещения на проведение аукциона является постановление администрации о проведении аукциона.

Подготовку извещения осуществляет специалист администрации, ответственный за размещение муниципальных заказов.

3.3.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) ми-

нимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения объекта технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

- 5) о начальной цене предмета аукциона;
- 6) о «шаге аукциона»;
- 7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
- 9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

3.3.3. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

3.3.4. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.3.5. Специалист, ответственный за размещения муниципальных заказов, организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также его размещение на официальном сайте.

3.3.6. Администрация района вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня его проведения. Специалист администрации, ответственный за размещения муниципальных заказов, организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений на проведение аукциона и размещения их на официальном сайте.

3.3.7. Срок подготовки извещения о проведении аукциона не более пяти дней.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявок на участие в аукционе».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является личное обращение заявителя с заявкой к специалисту администрации ответственному за размещения муниципальных заказов.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.4.2. Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;
 - 2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;
 - 3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;
 - 4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка, указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер, документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;
 - 5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;
 - 6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной функции;
 - 7) принимает заявку и приложенные к ней документы;
 - 8) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;
 - 9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.
 - 10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.
- Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.
- 3.4.3.** Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.
- 3.4.4.** Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. На заявке специалистом администрации делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.
- 3.4.5.** Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив администрацию района об этом в письменной форме.
- 3.4.6.** Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявок на участие в аукционе».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявок является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципально-го образования городского поселения Кромы, для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее – комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

3.5.3. Для обеспечения работы комиссии администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает в бухгалтерии администрации района выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

3.5.4. Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;
- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.5.5. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, 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 настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не допускается.

3.5.6. В ходе заседания комиссии ведется 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. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.5.7. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом администрации.

3.5.8. В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист администрации передает в сектор учета и отчетности администрации района для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

1) протокола рассмотрения заявок;

Копии документов передаются в сектор учета и отчетности администрации района.

Сектор учета и отчетности администрации района обязана вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.9. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации передает в день регистрации отзыва заявки в сектор учета и отчетности администрации района копии следующих документов:

1) письмо заявителя об отзыве заявки;

Копии документов передаются в сектор учета и отчетности администрации района.

Сектор учета и отчетности администрации района обязана вернуть внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола рассмотрения заявок.

3.6. Административная процедура «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона являются наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Ведение аукциона осуществляет аукционист.

3.6.2. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона стано-

вится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; сведения о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение 5 дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

3.6.3. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

3.6.4. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

3.6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.6.6. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.6.7. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист администрации передает в сектор учета и отчетности администрации района для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

1) протокола о результатах аукциона,

2) документов, подтверждающих внесение задатков;

3) заявки;

4) постановления Администрации района о проведении аукциона.

Копии документов передаются в сектор учета и отчетности администрации района.

Сектор учета и отчетности администрации района обязан вернуть внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

3.6.8. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если 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, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.9. В случае если аукцион был признан несостоявшимся, результаты аукциона оформляются протоколом о признании аукциона несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участ-

ник аукциона не позднее чем через тридцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация района обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

3.6.10. В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

3.6.11. Не допускается заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.6.12. Информация о результатах аукциона передается специалистом администрации в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона для опубликования в официальном печатном издании.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

3.7. Административная процедура «Предоставление земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка».

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка являются протокол о рассмотрении заявок либо о результатах аукциона.

3.7.2. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.7.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист администрации в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.7.4. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист администрации в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка является протокол о рассмотрении заявок, к нему прилагаются:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3) копия постановления Администрации района о проведении аукциона.

Указанные документы и копии документов передаются специалисту администрации в течение одного дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка являются протокол о результатах аукциона, к нему прилагаются:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3) копия документа, подтверждающего внесение задатка;

4) копия постановления администрации района о проведении аукциона.

Указанные документы и копии документов передаются специалисту администрации в течение одного дня со дня проведения аукциона для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.7.5. Подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка осуществляет специалист администрации в течение пяти дней с момента получения.

3.7.6. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка должен быть подписан Администрацией района и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.7.8. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.7.9. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12.Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.7.10. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

3.7.11. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.7.12. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

3.7.13. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соот-

ветствии с пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.14. Контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется специалистом сектора учета и отчетности администрации района.

3.7.15. Результатом исполнения административной процедуры предоставления земельного участка является подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Красноармейского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не подпадающие прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации района в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Чăваш Республики Красноармейски район Администрацийĕ		Чувашская Республика Администрация Красноармейского района
ЙЫШĂНУ Красноармейски сали 2015.11.03 455№		ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 03.11.2015 г. № 455

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Красноармейского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Красноармейского района Чувашской Республики».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

Глава администрации Красноармейского района	С.Л. Молотков
	Утвержден постановлением администрации Красноармейского района от 03.11.2015 № 455

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Красноармейского района Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Красноармейского района Чувашской Республики» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- а) сроки и последовательность административных процедур;

- б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

1.2. Сведения о заявителе муниципальной услуги.

Заявителями являются:

- а) физические лица;
- б) юридические лица;
- в) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация Красноармейского района Чувашской республики (далее - Администрация). Место нахождения Администрации: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, 35.

- телефон специалиста администрации: 8(8352)2-15-82;
- телефон специалиста администрации: 8(8352)2-14-49
- электронная почта: E-mail: krarm@cap.ru

Адрес сайта администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67>

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Почтовый адрес: АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики 429620, Чувашская республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.24

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: http://frgu.gosuslugi.ru/RGU_WAR_2/RGU2Auth.html

График работы специалистов отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.
- суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед
- выходной день - воскресенье.

Информирование заявителей Услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Красноармейского района Чувашской Республики, а также на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67> в сети «Интернет»;
- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики и в помещениях администрации Красноармейского района Чувашской Республики;
- непосредственного общения заявителей АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики с представителями и администрацией Красноармейского района Чувашской Республики;
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- 1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органом, обозначенным в пункте 1.3.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Информация о графике работы государственных органов и порядке предоставления ими услуг размещается на их официальных сайтах в сети «Интернет», в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также предоставляется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими по телефону в установленном действующим законодательством порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Красноармейского района Чувашской Республики»

2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.3. Результат предоставления Услуги.
Результатом первого этапа предоставления Услуги является:
а) принятие Администрацией постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

б) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результатом второго этапа предоставления Услуги является:
а) заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, принятия Администрацией решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

б) отказ в отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления Услуги
Срок первого этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до выхода постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Срок предоставления первого этапа муниципальной услуги не может превышать тридцать дней.

Срок второго этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, до заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, при-

нятия Администрацией решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе. Срок предоставления второго этапа муниципальной услуги не может превышать тридцать дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Красноармейского района Чувашской Республики» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

б) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ «О землеустройстве»;

г) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

д) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

и) Уставом администрации Красноармейского района;

к) иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень необходимых для оказания первого этапа муниципальной услуги документов:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) 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;

г) 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;

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

е) 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;

ж) 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.

2.6.2. Перечень необходимых для оказания второго этапа муниципальной услуги документов:

а) заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

г) 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;

д) 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.

Предоставление документов, указанных в подпунктах б), в), г), д) пункта 2.6.2. не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.6.3. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации или МФЦ самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15. Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15. Земельного кодекса РФ. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8. Отказ в предварительном согласовании предоставле-

ния земельного участка осуществляется по следующим основаниям:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

Отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов осуществляется по следующим основаниям:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратился 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, указанным 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 собственность, 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 субъекта Российской Федерации 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.

От заявителя не вправе требовать:

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут рабочего времени. Срок регистрации заявления - не более 15 минут рабочего времени.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в МФЦ и в Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

2.11.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.11.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.11.4. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.11.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- удобное территориальное расположение органов, оказывающих муниципальную услугу;

- профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской республики в сети Интернет <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67>, на портале государственных услуг.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах устанавливаются Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без

проведения торгов подаются или направляются в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании;

- выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка.

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;

- рассмотрение заявления и документов;

- заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, принятие Администрацией Красноармейского района решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) в случае предоставления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

7) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов,

передает один заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлениям заявителей.

3.3.2. Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители администрации проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.3. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.4. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы.

3.4.1. Исполнитель готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из указанных оснований, и передает главе администрации для рассмотрения и визирования в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.2. Глава администрации подписывает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю, или в МФЦ одного экземпляра постановления и одного экземпляра схемы.

3.4.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.4. Ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет копию постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением

схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлениях и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.5. Выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственный исполнитель администрации или МФЦ за выдачу документов:

1) регистрирует документы в электронной базе данных;

2) сканирует постановление и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) направляет документы заявителю посредством почтового отправления или посредством электронной почты;

4) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

5) делает отметку в электронной базе данных о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

6) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут. Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.6. Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета.

3.6.1. Заявитель на основании постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.6.2. Государственный кадастровый учет земельного участка осуществляется филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Чувашской Республике.

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

3.7. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.7.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации (далее – ИБД) или в электронную базу данных МФЦ;

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.7.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве управления;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей процедуры рассмотрения заявления и документов.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.8. Рассмотрение заявления и документов.

3.8.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.8.2. Ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов исполнитель администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.9. Принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов или об отказе в о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

3.9.1. Исполнитель по результатам рассмотрения и проверки заявления совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и передает главе администрации для подписания;

2) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и передает главе администрации для подписания;

3) осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и передает главе администрации для подписания.

3.9.2. Глава администрации в течение трех дней подписывает проекты договоров и решения и передает их ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю, или в МФЦ.

3.9.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превы-

шать тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.10. Особенности предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.10.1. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности Администрация в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом администрации района, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10.2. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в пункте 1 настоящей статьи целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в подпункте 2 настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.10.3. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10.4. Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

3.10.5. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

3.10.6. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10.7. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.11. Особенности предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

3.11.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляется однократно. Если гражданин имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, этот гражданин вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из указанных оснований.

3.11.2. Если иное не предусмотрено федеральными законами, порядок постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, порядок снятия граждан с данного учета, порядок предоставления гражданам земельных участков в собственность бесплатно, основания для отказа в данном предоставлении, предельные размеры земельных участков, предоставляемых этим гражданам, устанавливаются законами субъектов Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятию решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МФЦ и ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики и

муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации и специалист МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

4.7. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.7.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.7.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.7.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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;

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

- отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, 35.

- телефон: 8(8352)2-15-82; 8(8352)2-14-49

- электронная почта: E-mail: krarm@cap.ru

Адрес сайта в сети Интернет администрации <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67>

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

5.2.3. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2.4. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего Ре-

гламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2015.11.03 456№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
03.11.2015 г. № 456

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

Глава администрации
Красноармейского района

С.Л. Молотков

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского района
от 03.11.2015 № 456

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделений, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно – Единый портал, Портал), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики и специалистами автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

График работы специалистов отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики по понедельникам - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.

суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед
выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Красноармейского района, либо в АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики;

- Адрес сайта Администрации Красноармейского района в сети Internet – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67>

- Адрес электронной почты: E-mail: krarm@cap.ru

- Адрес сайта АУ МФЦ Красноармейского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=67&id=1542481&title=Mnogofunkcionalnij_centra_Krasnoarmejskogo_rajona

- Адрес электронной почты: mfz@krarm.cap.ru

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела экономики, имущественных и земельных отношений админи-

страции Красноармейского района Чувашской Республики, и к специалистам автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Единый Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, предоставляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- На Едином Портале размещается следующая обязательная информация:
 - Реестровый номер услуги.
 - Наименование услуги.
 - Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга.

- Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики или органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

- Категории заявителей, которым предоставляется услуга.
- Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

- Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе.

- Результат предоставления услуги.
- Сроки предоставления услуги.
- Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении.
- Информация о месте предоставления услуги.

- Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги.

- Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти Чувашской Республики или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги).

- Адрес официального сайта органа исполнительной власти Чувашской Республики, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги.

- Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган исполнительной

власти Чувашской Республики, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме).

- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности специалистов отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики в ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представить: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование своего отдела.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист отдела производит личный прием граждан, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской осуществляется путем почтовых отправлений, либо при предоставлении в приемную администрации Красноармейского района Чувашской Республики лично.

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской направляет обращение заявителя к специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети Интернет, размещается на сайте в разделе «Вопросы – ответы» в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

1.3.7. Обязанности специалистов АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-

пальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ «МФЦ».

Во время разговора специалист АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ «МФЦ», осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела АУ «МФЦ», осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики осуществляется посредством почтовых отправлений, либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ «МФЦ», направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалистам АУ «МФЦ».

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором АУ «МФЦ. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Красноармейского района Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики а также отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики. Информационное и техническое сопровождение осуществляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляет процесс взаимодействия с государственными и муниципаль-

ными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
- 3) Администрацией Красноармейского района Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ», отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации Красноармейского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) в случае отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка - письменное мотивированное уведомление органа, предоставляющего муниципальную услугу об отказе в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (оригинал, 1 экз.), которое выдается в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Красноармейского района Чувашской либо в АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в

«Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31 ст. 4017);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060).».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители представляют лично в приемную администрации Красноармейского района либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации Красноармейского района Заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту). В приемную администрации Красноармейского района лично подается 2 экземпляра (оригинал) (один экземпляр остается в приемной администрации Красноармейского района, второй у заявителя). При подаче Заявления в АУ «МФЦ» Красноармейского района требуется 1 экземпляр (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином Портале, официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

2.6.1. В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) 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;
- 3) 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»;
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований;
- 7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 8) цель использования земельного участка;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) 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;

3) 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;

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

5) 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;

6) 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.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом отдела (канцелярия) администрации Красноармейского района либо специалистом АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.3. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ», а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в **пункте 16 статьи 11.10** Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в **подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16** Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в **подпунктах 1 - 23 статьи 39.16** Земельного кодекса Российской Федерации.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются

В случае, если на дату поступления в администрацию Красноармейского района заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации Красноармейского района находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администра-

ция Красноармейского района принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрация Красноармейского района возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Красноармейского района не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ «МФЦ»:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 30 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в приемной администрации Красноармейского района в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Инструкцией по организации работы с обращениями граждан в администрации Красноармейского района;
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 календарного дня с даты поступления (АУ «МФЦ»).

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации Красноармейского района Чувашской Республики, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5

минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы АУ «МФЦ».

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ», предусматривающая повышенные условия комфорта;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал и Портал.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) первичный прием документов;
- 2) рассмотрение принятых документов и выполнение одного из следующих действий:
 - возврат обращения заявителю в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента;
 - отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента;
 - принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 3) направление результата заявителю.

3.1.1. Первичный прием документов

1) в администрации Красноармейского района:
Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента в приемную администрации Красноармейского района.

В случае представления документов в приемную представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист в приемной проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист приемной производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.2 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист приемной проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист приемной может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2) в АУ «МФЦ»:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента в АУ «МФЦ».

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента, специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращение заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Красноармейского района, 3-ий остается в АУ «МФЦ») в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка - уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики в приемную администрации Красноармейского района, и этим меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Красноармейского района в течение 1 календарного дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики рассматривает поступившее обращение в течение 1 календарного дня и направляет данное обращение в порядке делопроизводства специалисту отдела для оказания муниципальной услуги.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление Заявления ответственному исполнителю - специалисту отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в п.2.6.1 настоящего Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента в течение 3 дней со дня их регистрации в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

3.1.2.1. Возврат Заявления о предоставлении земельного участка.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений в течение 1 календарного дня готовит сопроводительное письмо о возврате поступившего заявления. Данное сопроводительное письмо должно содержать причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалисты отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики направляет заявителю подписанное главой администрации Красноармейского района сопроводительное письмо о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 календарного дня после его подписания.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.1.2.2. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики специалистом отдела готовится проект постановления администрации Красноармейского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проект постановления должен быть согласован структурными подразделениями администрации Красноармейского района в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Согласованный проект постановления администрации Красноармейского района направляется главе администрации Красноармейского района для рассмотрения и подписания в течение 1 календарного дня. Проект постановления администрации Красноармейского района подписывается главой администрации Красноармейского района в течение 2 календарных дней. Подписанное главой администрации Красноармейского района постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - постановление) регистрируется в отделе организационно-контрольной работы администрации Красноармейского района в течение 1 календарного дня.

3.1.2.3. Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ, подписанный главой администрации

Красноармейского района в срок, не превышающий 30 дней с момента обращения.

3.2. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Красноармейского района постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и регистрация его в отделе организационно-контрольной работы администрации Красноармейского района.

Специалист отдела организационно-контрольной работы в течение 1 календарного дня передает в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района подписанный пакет документов.

Постановление выдаются заявителю или направляются посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному ему адресу, содержащемуся в его заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель или его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции в приемной администрации с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности (представитель).

В случае, если Заявление с приложенными документами поступило из АУ «МФЦ» специалист отдела организует доставку в АУ «МФЦ» сопроводительного письма заявителю в течение 1 календарного дня со дня получения результата принятого решения органом кадастрового учета.

Специалист АУ «МФЦ» в день поступления от администрации Красноармейского района конечного результата предоставления услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

3.4 Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте уполномоченного отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положением настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красноармейского района, АУ «МФЦ».

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красноармейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 государственного или 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 государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию Красноармейского района, АУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

	Чăваш Республики Красноармейски район Администрацийĕ	Чувашская Республика Администрация Красноармейского района
ЙЫШĂНУ Красноармейски сали 2015.11.03 457№	ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 03.11.2015 г. № 457	

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности района»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности района».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 128 от 14.03.2014 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района» признать утратившим силу.

Глава администрации
Красноармейского района

С.Л. Молотков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 03.11.2015 № 457

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности района» регулирует предоставление муниципальной услуги по продаже нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Красноармейского района, а также оказание консультационно-информационной поддержки физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальных услуг являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства; индивидуальные предприниматели; юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, а также юридические лица, зарегистрированные на территории иностранных государств.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги пода-

ются полностью дееспособными гражданами, то есть по достижении гражданина восемнадцати лет, признании его полностью дееспособным (эмансипированным), а также при вступлении в брак до достижения возраста восемнадцати лет.

От недееспособных лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подаваться вместо заявителей представителями, уполномоченными доверенностью заявителей.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги юридического лица могут подаваться уполномоченным представительным органом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики (далее – администрация) непосредственно структурным подразделением – отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района (далее – отдел экономики).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации Красноармейского района, отдела экономики, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты приводятся на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Красноармейского района. (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

График приёма посетителей специалистами отдела экономики администрации Красноармейского района: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
 - публичное информирование.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде в администрацию;
- через официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации на имя главы администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.3.4. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений при обращении за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других компетентных специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического

лица специалист юридического отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним или его представителем другое время для устного информирования.

При устном обращении физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом время для получения консультации.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования специалист юридического отдела, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, не унижая его чести и достоинства

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информации отделом экономики.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, об итогах его продажи размещается также на сайте продавца государственного или муниципального имущества в сети «Интернет».

Информационное сообщение о продаже государственного или муниципального имущества подлежит размещению на сайтах в сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества. Решение об условиях приватизации государственного и муниципального имущества размещается в открытом доступе на сайтах в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

Информационное сообщение о продаже государственного или муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;
- 2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- 3) способ приватизации такого имущества;
- 4) начальная цена продажи такого имущества;
- 5) форма подачи предложений о цене такого имущества;
- 6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- 7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;
- 9) исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;
- 10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;
- 11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;
- 12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;
- 13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения государственного или муниципально-

го имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов продажи государственно-го или муниципального имущества;

15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности специалистов

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист уполномоченного органа, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы администрации района. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений проводит личный прием граждан, то может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений отдела экономики при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Глава администрации района направляет обращение заинтересованного лица начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации района. Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации района, рассматривает обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения непосредственным исполнителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района.

2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
- 3) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее – УФНС России по Чувашской Республике);
- 4) Администрациями сельских поселений муниципального района;
- 5) МУП БТИ «Красноармейское».

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района, акт приема-передачи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.2.2.1. Конституция Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- подготовка проекта постановления администрации района о предоставлении в собственность по результатам аукциона (открытая форма) по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района – в 5-дневный срок с момента результатов торгов.

- подготовка договора продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района – в 5-дневный срок с момента результатов торгов.

- мотивированный отказ в принятии заявки в случае несоответствия представленных документов или предъявляемым требованиям, а также подачи неполного перечня документов – 10-дневный срок со дня поступления заявки на участие в аукционе (открытая форма) по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // «Российская газета» № 7, 21.01.2009 г;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ// «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ» 29.01.1996, № 5, ст.410;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ // «Российская газета» № 233, 28.11.2001;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета» № 290, 30.12.2004;
- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета» № 290, 30.12.2004;
- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Российская газета» № 165, 01.08.2007;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»// «Российская газета» № 145, 30.07.1997;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» // «Российская газета» № 16, 26.01.2002 ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Российская газета» № 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета» № 95, 05.05.2006;

- Законом Чувашской республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» // «Ведомости Государственного Совета ЧР», 2004, № 60;

- Уставом Красноармейского района Чувашской Республики
- Решением Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики от 25.05.2015 № С-46/7 «Об утверждении правил подготовки и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики»;

- Постановлением администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 07.04.2015 № 170 «Об утверждении положения об организации продажи муниципального имущества на торгах»;

- Решением Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики от 24.12.2014 № С-42/2 «Об утверждении порядка принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

- юридические лица:
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатно юридическое лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагаются их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом неадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представления иных документов.

В случае проведения продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме заявка и иные пред-

ставленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

В случае отказа выдается: Уведомление администрации Красноармейского района об отказе в выполнении услуги.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение одного рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть **не менее чем двадцать пять дней**. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение **пяти рабочих дней** со дня окончания срока приема указанных заявок. Аукцион проводится не позднее **третьего рабочего дня** со дня признания претендентов участниками аукциона.

При проведении аукциона, если используется открытая форма подачи предложений о цене государственного или муниципального имущества, в информационном сообщении дополнительно указывается величина повышения начальной цены («шаг аукциона»).

Для участия в аукционе претендент вносит задаток **в размере 20 процентов начальной** цены, указанной в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют после объявления о проведении торгов в форме аукциона или конкурса по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений производит прием Заявления и Заявку с приложениями документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента от заинтересованных лиц для получения муниципальной услуги.

В ходе приема специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления заинтересованным лицом документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

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

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

Для ожидания приема заинтересованных лиц, отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы, номера кабинетов, фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются

Имеется площадка для парковки машин, расположенная по улице Ленина, дом 35 с. Красноармейское.

При входе в здание администрации района имеется доступ для маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести государственное или муниципальное имущество (далее - претендент), имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе.

В местах подачи заявок и на сайте продавца государственного или муниципального имущества в сети «Интернет» должны быть размещены общедоступная информация о торгах по продаже подлежащего приватизации государственного или муниципального имущества, образцы типовых документов, предоставляемых покупателями государственного или муниципального имущества, правила проведения торгов.

Информация о результатах сделок приватизации государственного или муниципального имущества подлежит размещению на сайтах в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок.

К информации о результатах сделок приватизации государственного или муниципального имущества, подлежащей размещению на сайтах в сети «Интернет», относятся следующие сведения:

- 1) наименование продавца такого имущества;
- 2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- 3) дата, время и место проведения торгов;
- 4) цена сделки приватизации;
- 5) имя физического лица или наименование юридического лица - участника продажи, который предложил наиболее высокую цену за такое имущество по сравнению с предложениями других участников продажи, за исключением предложения победителя продажи (в случае использования закрытой формы подачи предложений о цене), или участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи (в случае использования открытой формы подачи предложений о цене);
- 6) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информа-

ционными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявки и документов от заинтересованных лиц на участие в аукционе;
- рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заинтересованных лиц на участие в аукционе, определение победителя аукциона и заключение с ним договора купли-продажи;
- оформление договора купли-продажи муниципального имущества.

3.1. Прием заявки и документов от заинтересованных лиц на участие в аукционе

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При приеме документов специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в администрации Красноармейского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителем.

После прохождения контроля представленных документов специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений принимает и регистрирует заявку в «Журнале регистрации заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества» с указанием даты и времени приема.

3.2. Рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заинтересованных лиц на участие в аукционе, определение победителя аукциона и заключение с ним договора купли-продажи

3.2.1. Конкурсная комиссия.

В целях проведения торгов на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества распоряжением администрации Красноармейского района создается постоянно действующая Комиссия.

Состав комиссии формируется из представителей администрации Красноармейского района. По мере необходимости в комиссии возможно участие независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти.

Комиссия:

- утверждает текст информационного сообщения (извещения) о проведении торгов;
- оформляет протокол об окончании приема и регистрации заявок;

- оформляет протокол заседания комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов.

3.2.2. Порядок рассмотрения заявок и проведение торгов.

По окончании установленного срока приема заявок, они рассматриваются на заседании комиссии в день и час, указанные в информационном сообщении (извещении).

По результатам рассмотрения заявок комиссией принимается решение об окончании приема заявок и допуске претендентов к участию в торгах.

Решение оформляется протоколом, в котором указываются:

- все принятые заявки с указанием наименования претендентов;
- перечень заявок, в приеме которых было отказано;
- перечень отозванных заявок;
- наименования претендентов, признанных участниками торгов, и которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

В случае, если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника торгов, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Об утрате статуса участника торгов указанные лица уведомляются не позднее дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии. В этом случае задаток возвращается участнику торгов в пятидневный срок со дня его обращения.

Победителем торгов признается участник торгов, предложения которого отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и предложивший наибольшую цену.

Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, Комиссия вправе:

- объявить торги несостоявшимися;
- принять решение о продлении срока приема заявок и переносе на тот же срок даты проведения торгов, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор торгов публикует соответствующее информационное сообщение (извещение) в средствах массовой информации, а также размещает на официальном сайте администрации Красноармейского района сети «Интернет» с указанием новой даты проведения торгов.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, **в течение пяти дней** с даты подведения итогов аукциона.

Лицо, выигравшее торги, должно быть уведомлено о признании его победителем в день проведения торгов.

3.3. Оформление договора купли-продажи муниципально-го имущества

В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

В соответствии с законодательством Российской Федерации При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров купли-продажи и по одному экземпляру договора выдаются покупателю (или его представителю) под роспись. В случае, когда заключен договор купли-продажи недвижимого имущества (в том числе договор купли-продажи здания или сооружения), все экземпляры оформленного договора купли-продажи представляются в Управление Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего один экземпляр договора выдается покупателю (или его представителю).

Передача государственного или муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи **не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.**

Информация о результатах сделок приватизации государственного или муниципального имущества подлежит размещению на сайтах в сети «Интернет» **в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок.**

К информации о результатах сделок приватизации государственного или муниципального имущества, подлежащей размещению на сайтах в сети «Интернет», относятся следующие сведения:

- 1) наименование продавца такого имущества;
- 2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- 3) дата, время и место проведения торгов;
- 4) цена сделки приватизации;
- 5) имя физического лица или наименование юридического лица - участника продажи, который предложил наиболее вы-

сокую цену за такое имущество по сравнению с предложениями других участников продажи, за исключением предложения победителя продажи (в случае использования закрытой формы подачи предложений о цене), или участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи (в случае использования открытой формы подачи предложений о цене);

б) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений осуществляется главой администрации района.

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

Персональная ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации района проверок соблюдения и исполнения специалист, имущественных и земельных отношений отдела экономики положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации района.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте администрации Красноармейского района информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, в форме электронного документа или по телефону к главе администрации района через отдел организа-

ционно-контрольной работы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

График работы главы администрации района: понедельник, с 08.00-18.00. перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

- график работы специалистов отдела организационно-контрольной работы: понедельник – пятница, с 08.00-17.00.

- перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

При обращении заявителей устно к главе администрации района, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование администрации района;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту отдела экономики, имущественных и земельных отношений, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

		
Чăваш Республики Красноармейски район Администратийĕ	Чувашская Республика Администрация Красноармейского района	
ЙЫШĂНУ Красноармейски сали 2015.11.10 467№	ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 10.11.2015 г. № 467	

О создании комиссии по оценке последствий принятия решений о реорганизации или ликвидации муниципальных образований организаций Красноармейского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 22 января 2014 года № 91 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Чувашской Республики, муниципальной образовательной организации, включая критерий этой оценки (по типам

данных образовательных организаций), порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений» администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать комиссию по оценке последствий принятия решений о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Красноармейского района Чувашской Республики (далее - комиссия) и утвердить ее состав согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по оценке последствий принятия решений о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Красноармейского района Чувашской Республики (Приложение № 2).

3. Отделу информатизации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского района от 18.05.2015 № 227 «О создании комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных учреждений Красноармейского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела образования Васильева А.И.

Глава администрации
Красноармейского района

С.Л. Молотков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 10.11.2015 № 467

**Состав комиссии
по оценке последствий принятия решений
о реорганизации или ликвидации
муниципальных образовательных организаций
Красноармейского района Чувашской Республики**

- Васильев Алексей Иванович, заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник отдела образования, председатель комиссии;
- Григорьева Светлана Анатольевна, заместитель начальника отдела образования администрации Красноармейского района, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Суховетрюк Ольга Николаевна, заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник финансового отдела;

- Суховетрюк Светлана Дмитриевна, председатель райкома профсоюза работников образования Красноармейского района;
- Михайлова Ангелина Васильевна, начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района;
- Никифорова Лариса Васильевна, директор – главный бухгалтер МБУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений» Красноармейского района;
- Барышникова Татьяна Ильинична, заведующий сектором юридической службы администрации Красноармейского района;
- Васильева Анжелика Анатольевна, ведущий специалист-эксперт отдела социального развития и архивного дела администрации Красноармейского района.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Красноармейского района
от 10.11.2015 № 467

**Положение о комиссии
по оценке последствий принятия решений
о реорганизации или ликвидации
муниципальных образовательных организаций
Красноармейского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру проведения оценки последствий принятия решений о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Красноармейского района Чувашской Республики (далее также – образовательные организации), включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций) и подготовки ею заключений.

1.2. Под оценкой последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации понимается определение состояния системы образования после проведения процедуры реорганизации или ликвидации образовательной организации и сложившихся после этого условий для удовлетворения потребностей населения в образовательных услугах (далее – экспертная оценка).

1.3. Проведение экспертной оценки осуществляется в целях обеспечения государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создания условий для реализации права на образование.

1.4. Принятие администрацией Красноармейского района Чувашской Республики (далее – орган местного самоуправления) решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации (далее – инициатор реорганизации или ликвидации) допускается на основании положительного заключения комиссии.

2. Создание комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, осуществляющим работу в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. В своей деятельности комиссия руководствуется принципами законности, равноправия всех ее членов и гласности.

2.3. Работа в комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Основной задачей комиссии является проведение экспертной оценки.

2.5. В состав комиссии включаются представители органа местного самоуправления, представители общественных организаций.

2.6. Персональный состав комиссии утверждается постановлением органа местного самоуправления.

2.7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции: принимает от инициатора реорганизации или ликвидации заявление о проведении экспертной оценки (далее также – заявление), документы и материалы, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения; проводит анализ представленных документов и материалов в соответствии установленными критериями; на основании проведенного анализа готовит заключение по форме согласно приложению к настоящему Положения.

3.2. При проведении экспертной оценки комиссия вправе: направлять запросы о предоставлении необходимых документов, материалов, информации в государственные органы и образовательные организации; приглашать на заседания комиссии должностных лиц, привлечь экспертов и (или) специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений. Лица, приглашенные на заседание комиссии, участвуют в заседании комиссии с правом совещательного голоса; посещать образовательные организации для выполнения возложенных на нее задач и функций.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере представления инициатором реорганизации или ликвидации образовательной организации заявления, документов и материалов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения.

Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления в комиссию заявления, документов и материалов доводит их до сведения председателя комиссии, который в тот же день определяет дату, время и место проведения заседания комиссии. Заседание комиссии должно быть проведено в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных заявления и документов в комиссию.

3.4. О месте, дате и времени заседания члены комиссии, а также должностные лица, эксперты и (или) специалисты, привлекаемые по инициативе комиссии, извещаются не позднее, чем за три календарных дня до начала его проведения.

3.5. Комиссию возглавляет председатель комиссии. В отсутствие председателя его функции исполняет заместитель предсе-

дателя комиссии.

3.6. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь, который в пределах полномочий комиссии, установленных настоящим Положением: обеспечивает подготовку материалов к заседаниям комиссии, уведомление членов комиссии о проведении заседаний, ведение протоколов заседаний, подготовку запросов и обобщение материалов, необходимых для работы комиссии; доводит решения комиссии до сведения заинтересованных лиц; осуществляет иные действия по поручению председателя комиссии.

4. Проведение экспертной оценки

4.1. Инициатор реорганизации или ликвидации представляет в комиссию заявление о проведении экспертной оценки.

4.2. К заявлению прилагаются документы и материалы, в том числе подтверждающие эффективность реорганизации или ликвидации образовательной организации:

1) проект решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации;

2) пояснительная записка, которая должна содержать: информацию о предназначении и фактическом функционировании образовательной организации в настоящее время; мотивированное обоснование необходимости, а также цели и задачи реорганизации (ликвидации) образовательной организации;

оценку социально-экономических последствий реорганизации (ликвидации) образовательной организации; мотивированное обоснование возможности обеспечения в полном объеме образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, предоставления социального обслуживания после реорганизации или ликвидации образовательной организации;

информацию о сокращении или увеличении штатной численности реорганизуемой образовательной организации (при принятии решения о реорганизации);

информацию о возможности трудоустройства работников, высвобождаемых в результате реорганизации (ликвидации) образовательной организации;

информацию о возможности перевода обучающихся реорганизуемой или ликвидируемой образовательной организации в другие образовательные организации;

информацию о том, кому будут переданы полномочия органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме, после завершения процесса ликвидации, в случае, если ликвидируемая образовательная организация осуществляет данные полномочия.

3) документы, отражающие состояние материально-технической базы образовательной организации (характеристики зданий, соответствие строений и их площадей строительным нормам и правилам, санитарным и гигиеническим нормам, требованиям охраны здоровья обучающихся (воспитанников) и работников образовательной организации, степень благоустройства территории земельного участка, оснащенности образовательного процесса, библиотечных фондов, а также сведения о планируемом перспективном использовании зданий (помещений) образовательной организации);

4) экономическое обоснование реорганизации или ликвидации образовательной организации (дополнительные затраты образовательной организации (затраты на формирование дополнительных классов, организацию подвоза обучающихся, обеспечение занятости высвобождаемых работников образовательной организации и т.д.), социально-экономический эффект от проведенных мероприятий);

5) копия устава образовательной организации, подлежащей реорганизации (ликвидации);

6) проект устава образовательной организации, создаваемой в результате реорганизации.

При принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в сельском поселении, также представляется документально оформленное мнение жителей сельского поселения.

4.3. Оценка последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации осуществляется комиссией исходя из критериев этой оценки, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения, посредством:

оценки качества деятельности и уровня материально-технического и кадрового обеспечения образовательной организации;

оценки соблюдения установленных действующим законодательством требований и норм, установленных в отношении образовательной организации соответствующего типа.

4.4. Оценка последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации осуществляется по следующим критериям:

1) для дошкольной образовательной организации:

а) состояние имущественного комплекса дошкольной образовательной организации, его соответствие современным требованиям и нормам;

б) наличие контингента соответствующего возраста в населенном пункте по месту нахождения дошкольной образовательной организации;

в) востребованность образовательных услуг дошкольной образовательной организации и услуг по присмотру и уходу за детьми по месту нахождения данной организации в среднесрочной перспективе;

г) повышение качества предоставляемых образовательных услуг (в случае принятия решения о реорганизации);

д) наличие гарантий по завершению получения образования обучающимися (воспитанниками) реорганизуемой (ликвидируемой) дошкольной образовательной организации;

е) минимизация возможных социальных рисков в отношении работников дошкольной образовательной организации;

ж) прогнозируемая демографическая ситуация после реорганизации или ликвидации дошкольной образовательной организации;

з) изменение социальных условий на территории по месту нахождения дошкольной образовательной организации после реорганизации или ликвидации данной организации в системе образования (негативные или положительные);

и) источники и условия финансирования процедуры реорганизации или ликвидации дошкольной образовательной организации;

к) отсутствие увеличения объема расходных обязательств республиканского бюджета Чувашской Республики или местного бюджета (в случае принятия решения о реорганизации);

л) педагогические условия (преемственность основных образовательных программ; возможность сохранения особенностей организации образовательного процесса и педагогических технологий; квалификация управленческих и педагогических кадров);

2) для общеобразовательной организации:

а) состояние имущественного комплекса общеобразовательной организации, его соответствие современным требованиям и нормам;

б) наличие контингента соответствующего возраста в населенном пункте по месту нахождения общеобразовательной организации;

в) востребованность образовательных услуг общеобразовательной организации в среднесрочной перспективе;

г) повышение качества предоставляемых образовательных услуг (в случае принятия решения о реорганизации);

д) наличие гарантий по завершению получения образования обучающимися (воспитанниками) реорганизуемой (ликвидируемой) общеобразовательной организации;

е) минимизация возможных социальных рисков в отношении работников общеобразовательной организации;

ж) прогнозируемая демографическая ситуация после реорганизации или ликвидации общеобразовательной организации;

з) изменение социальных условий на территории по месту нахождения общеобразовательной организации после реорганизации или ликвидации данной организации в системе образования (негативные или положительные);

и) источники и условия финансирования процедуры реорганизации или ликвидации общеобразовательной организации;

к) отсутствие увеличения объема расходных обязательств республиканского бюджета Чувашской Республики или местного бюджета (в случае принятия решения о реорганизации);

л) педагогические условия (преемственность основных образовательных программ; возможность сохранения особенностей организации образовательного процесса и педагогических технологий; квалификация управленческих и педагогических кадров);

3) для организации дополнительного образования:

а) состояние имущественного комплекса организации дополнительного образования, его соответствие современным требованиям и нормам;

б) наличие контингента соответствующего возраста в населенном пункте по месту нахождения организации дополнительного образования;

в) востребованность образовательных услуг организации дополнительного образования в среднесрочной перспективе;

г) повышение качества предоставляемых образовательных услуг (в случае принятия решения о реорганизации);

д) наличие гарантий по завершению получения образования обучающимися реорганизуемой (ликвидируемой) организации дополнительного образования;

е) минимизация возможных социальных рисков в отношении работников организации дополнительного образования;

ж) прогнозируемая демографическая ситуация после реорганизации или ликвидации организации дополнительного образования;

з) изменение социальных условий на территории по месту нахождения организации дополнительного образования после реорганизации или ликвидации данной организации в системе образования (негативные или положительные);

и) источники и условия финансирования процедуры реорганизации или ликвидации организации дополнительного образования;

к) отсутствие увеличения объема расходных обязательств республиканского бюджета Чувашской Республики или местного бюджета (в случае принятия решения о реорганизации);

л) педагогические условия (возможность сохранения особенностей организации образовательного процесса и педагогических технологий; квалификация управленческих и педагогических кадров);

4) для иных типов организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

а) состояние имущественного комплекса, его соответствие современным требованиям и нормам;

б) наличие контингента соответствующего возраста в населенном пункте по месту нахождения организации;

в) востребованность услуг организации в среднесрочной перспективе;

г) повышение качества предоставляемых услуг (в случае принятия решения о реорганизации);

д) наличие гарантий по завершению обучения обучающимися (воспитанниками) реорганизуемой (ликвидируемой) организации;

е) минимизация возможных социальных рисков в отношении работников организации;

ж) прогнозируемая демографическая ситуация после реорганизации или ликвидации организации;

з) изменение социальных условий на территории по месту нахождения организации после реорганизации или ликвидации данной организации в системе образования (негативные или положительные);

и) источники и условия финансирования процедуры реорганизации или ликвидации организации;

ж) отсутствие увеличения объема расходных обязательств республиканского бюджета Чувашской Республики или местного бюджета (в случае принятия решения о реорганизации);

л) педагогические условия (возможность сохранения особенностей организации образовательного процесса и педагогических технологий; квалификация управленческих и педагогических кадров).

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины ее членов.

4.6. В заседаниях комиссии вправе участвовать должностные лица реорганизуемых или ликвидируемых образовательных организаций, а также не являющиеся членами комиссии представители инициаторов реорганизации или ликвидации.

4.7. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии в течение трех дней со дня заседания комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.8. Решение комиссии принимается не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления о проведении экспертной оценки.

4.9. На основании протокола заседания комиссии в течение трех календарных дней комиссия готовит заключение с выводом о целесообразности (положительное заключение) либо нецелесообразности (отрицательное заключение) принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации.

4.10. Заключение подписывается председательствующим на заседании комиссии и членами комиссии, принимавшими участие в заседании, в двух экземплярах, один из которых выдается инициатору реорганизации или ликвидации.



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
10.11.2015 г. № 468

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2015.11.10 468№

Об утверждении Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Именевская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики

В целях приведения Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Именевская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Именевская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу п. 2 постановления администрации Красноармейского района от 30.06.2011 № 243 «О создании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Именевская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики».
3. Директору Муниципального общеобразовательного учреждения «Именевская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики Армановой Ольге Ивановне в установленном законодательством порядке провести все необходимые мероприятия с регистрацией Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Именевская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района» и размещения на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики – начальника отдела образования Васильева А. И.

Глава администрации
Красноармейского района

С.Л. Молотков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красноармейского района
от 10.11.2015 № 468

У С Т А В

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Именевская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Именевская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Школа) создано в соответствии с законодательством Российской Федерации и постановлением администрации Красноармейского района от 30.06.2011 № 243.

Школа является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования

Организационно-правовая форма – учреждение.
Тип учреждения – бюджетное.
Тип образовательной организации – общеобразовательная организация.
Вид – основная общеобразовательная школа.
1.2. Полное официальное наименование Школы: на русском языке: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Именевская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики на чувашском языке: Чăваш Республикин Красноармейски районĕнчи пĕтĕмĕшле тĕп пĕлŸ паракан муниципаллă бюджетлă вĕренŸ учрежденийĕ «Именкассинчи пĕтĕмĕшле тĕп пĕлŸ паракан школ». Сокращенное наименование Школы: на русском языке: МБОУ «Именевская ООШ».

1.3. Школа является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

Полномочиями органов местного самоуправления в сфере образования, в целях реализации которых Учреждение осуществляет свою деятельность согласно статье 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», являются организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Красноармейского района.

1.4. Учредителем и собственником имущества Школы является Красноармейский район Чувашской Республики.

Функции и полномочия учредителя и собственника имущества Школы от имени Красноармейского района исполняет администрация Красноармейского района (далее – Учредитель).

Полномочия собственника имущества Школы от имени администрации Красноармейского района Чувашской Республики осуществляет отдел экономики, земельных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее – уполномоченный орган).

1.5. Школа является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет круглую печать, штампы, вывеску установленного образца.

В соответствии с Законом Чувашской Республики «О языках в Чувашской Республике» Школа оформляет документы (бланки, штампы) и вывески с наименованиями Школы на чувашском и русском языках.

1.6. Место нахождения Школы: юридический адрес: 429624, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Именево, ул. К. Маркса, д. 12.

Образовательная деятельность осуществляется по следующему адресу (фактический адрес): 429624, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Именево, ул. К. Маркса, д. 12.

1.7. Школа вправе с согласия Учредителя создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа не имеет в своем составе обособленные подразделения (филиалы, представительства) без права юридического лица, расположенные вне места нахождения Школы, представляющие его интересы и осуществляющие их защиту.

Школа вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц с согласия уполномоченного органа и Учредителя.

1.8. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики от 30.07.2013 №50 «Об образовании в Чувашской Республике», иными законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Красноармейского района, постановлениями администрации Красноармейского района, приказами начальника отдела образования администрации Красноармейского района, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Школы.

1.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации Школа может иметь в своём составе дошкольные группы.

1.11. Права юридического лица у Школы в части ведения

финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной его уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента его регистрации.

1.12. Право на ведение образовательной деятельности возникает у Школы с момента выдачи ему лицензии.

Школа проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.13. Медицинское обслуживание обучающихся Школы обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Школой и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся на основании договора. Школа обязана предоставить соответствующие помещения для работы медицинских работников

1.14. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ШКОЛЫ

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства;

обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования;

обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

2.2. Основной целью деятельности Школы является осуществление образовательной деятельности по общеобразовательным программам.

2.2.1. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, направленного на обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка, приобщение детей к общечеловеческим ценностям.

2.2.2. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе начального общего образования, направленного на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

2.2.3. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе основного общего образования, направленного на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

2.3. Основными видами деятельности Школы является реализация:

- основной образовательной программы дошкольного образования;
- основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- основных общеобразовательных программ основного общего образования;

К основным видам деятельности Школы также относится оказание:

- услуги отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярный период;
- услуги по предоставлению психолого-педагогической, социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.

2.4. Школа вправе оказать платные услуги за счет средств физических и юридических лиц, в том числе образовательные:

- услуги в сфере культуры, физической культуры и спорта;
- консультационные услуги;
- оказание физкультурно-оздоровительных услуг;
- занятия в клубах, студиях, кружках различной направленности;
- занятия с дошкольниками по адаптации детей к условиям школьной жизни, по подготовке к поступлению в 1 класс;
- проведение семинаров для педагогических кадров;
- проведение индивидуальных праздников и развлечений, организация экскурсий;
- выполнение научно-исследовательских работ на конкурсной основе, включая гранты;
- предоставление услуг библиотеки, спортивных сооружений, вычислительной техники, оргтехники;
- оказание услуг по использованию Интернет.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

2.5. Организация питания обучающихся и работников в Школе осуществляется самостоятельно. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в Школе выделяются специально приспособленные помещения.

Контроль за качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на администрацию Школы.

2.6. Деятельность Школы регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами. Все локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора.

3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

3.1. Управление Школой строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Школы является директор (далее - Директор), к компетенции которого относится осуществление текущего руководства ее деятельностью, в том числе он:

- организует осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Школы;
- действует от имени Школы без доверенности, представляет его интересы, совершает другие юридически значимые действия, распоряжается имуществом в пределах своей компетенции, открывает счета; пользуется правом распоряжения средствами;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности, годовую и бухгалтерскую отчетность;
- организует обеспечение прав участников образовательного процесса в Школе;
- организует разработку и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- утверждает локальные акты Школы;
- организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата, в случае необходимости – передаёт часть своих полномочий в установленном порядке;
- устанавливает штатное расписание, принимает на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, производит расстановку кадров, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- издает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- создаёт условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- привлекает работников Школы к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный от-

чѐт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчѐт о результатах самообследования;

утверждает образовательную программу (программы), в том числе, учебный план, календарный учебный график, графики работы Школы и персонала, расписание уроков и занятий и другие документы, относящиеся к образовательному процессу;

утверждает учебную нагрузку педагогических работников;

устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

заключает договоры, выдает доверенности;

осуществляет приём обучающихся в Школу;

пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Школы в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом;

содействует деятельности общественных объединений родителей, обучающихся, действующих в Школе, и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

организует научно-методическую работу, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров;

обеспечивает создание и ведение официального сайта в сети «Интернет»;

имеет право приостановить решения коллегиальных органов управления в случае, если эти решения противоречат законодательству и могут принести ущерб как материальный, так и имиджу школы;

решает иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школой, определенную настоящим Уставом.

3.2.1. Директор обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Чувашской Республики и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Школы;
- обеспечивать раскрытие информации о Школе, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов по защите жизни и здоровья работников;
- проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;
- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;
- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Чувашской Республики и настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

3.2.2. Директор несет ответственность за образовательную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Школы.

3.2.3. Директор несет перед Школой ответственность в разме-

ре убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, включая законодательные, Российской Федерации, Чувашской Республики, Красноармейского района, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.2.4. Директор принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящей главой, и выступает от имени Школы без доверенности.

3.2.5. Директор назначается на должность Учредителем в порядке, определенном нормативно правовыми актами органами местного самоуправления.

Директор Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

3.3. Органами коллегиального управления Школы являются:

- общее собрание работников Школы;
- педагогический совет;
- совет школы.

3.4. Общее собрание работников Школы (далее – Собрание) является высшим органом коллегиального управления.

3.4.1. Собрание состоит из председателя, секретаря, членов Собрания.

3.4.2. Компетенция Собрания:

- определяет основные направления деятельности Школы, перспективы её развития;
- вносит предложения, рекомендации:
- об организации сотрудничества Школы с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ;
- по вопросам разработки локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками школы,
- по вопросам изменения Устава, ликвидации и реорганизации Школы;
- принимает локальные акты:
- Коллективный договор,
- Кодекс профессиональной этики педагогических работников,
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Положение о социальной поддержке работников;
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам Школы; кандидатуры для работы в постоянных или временных комиссиях по различным направлениям работы; кандидатуры работников школы к награждению государственными и отраслевыми наградами;
- заслушивает публичный доклад директора, обсуждает его;
- содействует:
- созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- в разработке положений Коллективного договора;
- в представлении общественных интересов Школы в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассматривает иные вопросы деятельности Школы, принятые Собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение Директором Школы,

3.4.3. Порядок формирования Собрания.

Членами Собрания Школы являются работники Школы, работа в Школе для которых является основной. Работники Школы обязаны принимать участие в работе Собрания Школы. Председатель и секретарь Собрания избираются открытым голосованием из членов Собрания на срок не более трех лет. Председатель Собрания и секретарь осуществляют свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

3.4.4. Порядок деятельности Собрания.

Собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Директор объявляет о дате проведения Собрания не позднее, чем за один месяц до его созыва. Внеочередные заседания общего собрания работников проводятся по требованию не менее одной трети его состава.

Вопросы для обсуждения на Собрании вносятся членами Собрания или рассматриваются в соответствии с его компетенцией. Заслушивание публичного доклада проводится в августе текущего года. Остальные Собрания проводятся по инициативе директора школы, администрации, педагогического совета, либо инициативе не менее четверти членов Собрания. Собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

3.4.5. Собрание Школы правомочно, если на заседании присутствует более, чем две трети его членов. Решения Собрания принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение Собрания по отдельным вопросам, например, по вопросам его исключительной компетен-

ции, может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании. Возможно заочное голосование.

3.4.6. Собрание действует бессрочно.

3.4.7. Собрание не вправе выступать от имени Школы.

3.5. Педагогический совет (далее - Педсовет) является коллегиальным органом управления Школой, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

3.5.1. Педагогический совет состоит из председателя, секретаря, членов Педсовета.

3.5.2. Компетенция Педагогического совета:

- способствует реализации принципа сочетания единоначалия и коллегиальности при управлении Школой;
- разрабатывает приоритетные направления образовательной политики Школы;
- разрабатывает и утверждает основную, адаптированные образовательные программы;
- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- осуществляет анализ качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- принимает решение о переводе (условном переводе) обучающихся в следующий класс, переводе на индивидуальный учебный план, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации, повторном обучении, освоении программ начального общего образования;
- представляет обучающихся к поощрению и награждению за учебные достижения, а также за социально значимую деятельность;
- анализирует деятельность участников образовательного процесса в области реализации образовательной программы;
- изучает, обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению;
- заслушивает администрацию школы по вопросам, связанным с организацией учебно-воспитательного процесса;
- выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- контролирует выполнение ранее принятых решений;
- рассматривает вопросы соблюдения профессиональной этики;
- способствует вовлечению родителей (законных представителей) в образовательный процесс;
- требует от всех членов педагогического коллектива соблюдения единых принципов в реализации целей и задач деятельности;
- принимает следующие локальные акты Школы:
- Основную и адаптированные образовательные программы;
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы по согласованию с выборным профсоюзным органом;
- Положение об аттестации педагогических работников, заместителей директора;
- другие локальные акты, касающиеся организации образовательного процесса, порядка учёта достижений обучающихся.

3.5.3. Порядок формирования Педсовета.

Членами Педсовета Школы являются директор, заместители директора, педагогические работники Школы. Председателем Педсовета является Директор. Педсовет избирает из состава своих членов секретаря сроком на 1 год.

3.5.4. Порядок деятельности Педсовета.

Педсовет созывается председателем по мере необходимости, но не реже трёх раз в год. Внеочередные заседания Педсовета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников школы.

Тематика заседаний включается в годовой план работы ОУ с учетом нерешенных проблем и перспектив развития школы и утверждается на первом в учебном году заседании. Педсовет может собираться по инициативе Директора Школы, Собрания Школы. Время, место и повестка дня заседания Педсовета сообщаются не позднее, чем за две недели до его проведения.

Решение педсовета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников.

Решение Педсовета принимаются большинством голосов от числа присутствующих. При равном количестве голосов решаю-

щим является голос председателя Педсовета. Педсовет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом. Возможно заочное голосование. Процедура голосования определяется Педсоветом Школы.

3.5.5. Педагогический совет действует бессрочно.

3.5.6. Педсовет не вправе выступать от имени Школы.

3.5.7. Директор в случае несогласия с решением Педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое обращение Директора, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

3.6. Совет школы является коллегиальным органом самоуправления Школой, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием.

3.6.1. Совет школы состоит из: директора школы, представителей педагогического коллектива, представителей родителей (законных представителей), представителя Учредителя, кооптированных представителей.

3.6.2. Компетенция Совета школы:

- Учёт мнения родителей (законных представителей):
- Правил внутреннего распорядка обучающихся
- Порядок учёта мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов;
- Положение о комплектовании 1-х классов;
- Порядок и основания отчисления обучающихся;
- Порядок ознакомления с документами;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости обучающихся;
- Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений;
- Режим занятий обучающихся;
- Порядок пользования учебниками и учебными пособиями;
- Порядок выбора учебников, учебных пособий;
- Положение о формах обучения (в том числе об электронном обучении, по индивидуальному учебному плану)
- Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Положение о нормах профессиональной этики;
- Положение об оказании платных образовательных услуг и другие локальные акты, касающиеся обеспечения прав обучающихся в образовательном процессе:
- Разработка и согласование локальных актов:
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о порядке организации питания обучающихся и предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям обучающихся;
- Правила поведения обучающихся;
- Положение о поощрении учащихся;
- Положение об организации дежурства классов;
- Положение о школьной одежде и требованиях к внешнему виду обучающихся и другие локальные акты, не противоречащие действующему законодательству;
- При ознакомлении с решением комиссии по стимулированию работников,
- рассматривает и рекомендует для утверждения Учредителю программу развития Школы;
- рассматривает публичный доклад по итогам учебного года, отчет по итогам финансового года.
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в Школе, принятие мер к их улучшению;
- обеспечение участия представителей общественности:
- в процедурах аттестации обучающихся, в том числе в форме мониторинговых обследований;
- в процедурах проведения контрольных и текстовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Школе, экспертиза инновационных программ);
- в процедуре распределения 1-х классов;
- в осмотре здания и сооружений, территории школы;
- в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий.
- внесение директору Школы предложения в части:
- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Школы (в преде-

лах выделяемых средств);

- создания в Школе необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников;
- организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- развития воспитательной работы в Школе;
- единовременного поощрения работников школы за достижения в профессиональной деятельности;
- решает вопрос о введении (отмене) единой формы обучающихся;
- содействует привлечению, созданию положительного имиджа Школы, внебюджетных средств для развития Школы.

3.6.3. Порядок формирования Совета школы.

Совет школы избирается на общем собрании трудового коллектива (представители педагогического коллектива), родительской конференции (представители родителей). Директор входит в состав Совета школы по должности. Персональный состав совета утверждается Учредителем (с назначением своего представителя)

3.6.4. Порядок деятельности Совета школы

Заседания Совета созываются его председателем по собственной инициативе или по требованию члена (членов) Совета.

Совет школы проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Внеочередные заседания Совета школы проводятся: по инициативе председателя совета, по требованию Директора Школы, по требованию представителя Учредителя, по заявлению членов Совета школы, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава Управляющего совета.

Конкретную дату, время и тематику заседания Совета секретарь сообщает членам Совета не позднее, чем за 7 дней до заседания Совета. Рабочие материалы доводятся до членов Совета в те же сроки.

Кворумом для проведения заседания Совета является присутствие не менее половины членов Совета. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решения на заседании Совета принимаются большинством голосов от списочного состава Совета и оформляются в виде протоколов.

Совет может принимать решение заочным голосованием (опросным листом), в том числе с помощью электронных сервисов.

3.6.5. Совет школы избирается сроком на 2 календарных года.

3.6.6. Совет школы не вправе выступать от имени Школы.

3.7. В Школе может формироваться Попечительский совет.

3.7.1. Состав и число членов Попечительского совета определяются Директором Школы. Включение в состав Попечительского совета осуществляется с согласия членов Попечительского совета. Для организации деятельности Совета на его заседании из числа членов избирается председатель и секретарь.

3.7.2. Основной задачей попечительского совета является содействие материально-техническому обеспечению образовательного процесса в Школе.

С этой целью Попечительский совет:

- привлекает средства пожертвований на уставную деятельность Школы,
- осуществляет контроль за целевым использованием привлеченных пожертвований,
- согласует с Директором школы основные направления своей работы,
- содействует организации деятельности Школы путем консультирования работников Школы, информационной поддержки проводимых Школой мероприятий, содействия защите прав и интересов Школы и другими способами.

3.7.3. Порядок формирования Попечительского совета.

Включение и исключение членов Попечительского совета осуществляется приказами Директора.

3.7.4. Порядок деятельности Попечительского совета.

Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Кворум не устанавливается. Решения совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

3.7.5. Совет действует бессрочно.

3.7.6. Совет не выступает от имени Школы.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Содержание образования в Школе определяется образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми Школой самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

Школа реализует следующие образовательные программы:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования;
- основная общеобразовательная программа начального общего образования;
- основная общеобразовательная программа основного общего образования.

4.1.1. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

4.1.2. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

Школа при реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляет присмотр и уход за детьми.

4.1.3. Начальное общее образование направлено на формирование личности учащегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

4.1.4. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности учащегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

4.1.5. Размер и порядок оплаты законных представителей обучающихся за присмотр и уход за ребенком устанавливается учредителем.

4.2. Порядок приема обучающихся в Школы, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируется локальными нормативными актами Школы, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

4.2.1. Правила приема в Школу на обучение по общеобразовательным программам обеспечивают прием в Школу граждан, имеющих право на получение дошкольного, начального, основного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена Школа.

4.2.2. Для приема в Школу родители (законные представители) обучающихся и воспитанников представляют документы, предусмотренные действующим законодательством об образовании.

4.2.3. Прием в первые классы осуществляется ежегодно с 1 февраля по 30 июня текущего календарного года в соответствие с графиком, утвержденным директором Школы, для граждан, которые проживают на закрепленной за Школой территории.

4.2.4. Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

4.2.5. Право на зачисление в 1 класс Школы имеют:

- дети, зачисленные в Школу для освоения программы дошкольного образования и желающие продолжить обучение на ступени начального общего образования в этой же Школе;
- дети, проживающие на закреплённой территории.

4.2.6. В первые классы Школы принимаются дети по достижении ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

4.2.7. По заявлению родителей (законных представителей) и на основании заключения комиссии по приёму детей в 1 класс в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в образовательные организации Красноармейского района (отдел образования) Школа вправе принять ребенка в первый класс в более раннем или более позднем возрасте (младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет).

4.3. Для достижения своих основных целей и задач, указанных в настоящем Уставе Школа осуществляет бесплатное обучение детей дошкольного, школьного возраста в рамках федеральных государственных образовательных стандартов по образовательным программам, направлениям и специальностям дошкольного, начального, основного образования, указанным в лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

4.4. Обучение и воспитание в Школе ведется на русском и чувашском языках.

4.5. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями образовательных программ общего образования и дошкольного образования:

- программа дошкольного образования (нормативный срок освоения до достижения возраста 7 лет);
- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при обучении по адаптированным основным образовательным программам начального общего образования, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличивается не более чем на два года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при обучении по адаптированным образовательным программам основного общего образования, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличивается не более чем на один год);

4.6. Наполняемость классов составляет не более 25 человек.

Пределы наполняемости групп продленного дня устанавливается в соответствии с нормативами действующих санитарных норм и правил.

4.7. В дошкольные группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

В дошкольную группу Школы принимаются дети в возрасте от 3 (трех) до 7 (семи) лет.

4.8. Образовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

4.9. Школа разрабатывает образовательную программу в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

Образовательная программа, разрабатываемая Школой, обсуждается и принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается директором.

Школа несет ответственность за выбор образовательных программ, принятых к реализации.

4.10. Учебные нагрузки обучающихся не могут превышать установленных предельно-допустимых норм. Количество часов, отведенных в учебном плане на отдельный предмет, не должно быть меньше количества часов, определенных примерным учебным планом.

4.11. Общее образование может быть получено как в Школе, так и вне Школы в форме семейного образования. Обучение в форме семейного образования осуществляется с правом последующего прохождения аттестации в Школе в качестве экстерна в порядке, установленном действующим законодательством в области образования. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

4.11.1. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

4.11.2. Условия и порядок освоения образовательных программ вне Школы осуществляются на условиях договора между

Школой и родителями (законными представителями) обучающихся. При этом о выборе освоения общеобразовательных программ обучающимся вне Школы родители (законные представители) информируют Отдел образования.

4.12. Школа по запросам родителей (законных представителей) вправе открывать группы продленного дня. При организации групп продленного дня Школа руководствуется локальным актом и рекомендациями, изложенными в санитарных правилах и нормативах, нормативных актах Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, Отдела образования.

4.13. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования сопровождается осуществлением текущего контроля успеваемости и проведением промежуточной аттестации обучающихся, формы, периодичности и порядка проведения которых самостоятельно устанавливаются Школой локальным актом о порядке промежуточной аттестации обучающихся. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

4.14. Школа самостоятельна в выборе форм, средств, методов воспитания и обучения, определенных законодательством Российской Федерации, а также в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся в соответствии со своим Уставом.

4.15. Текущий контроль успеваемости обучающихся Школы осуществляется учителями по пятибалльной системе. Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, составляет оценку в классный и электронный журнал, в дневник обучающегося.

В 1-м классе обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся на уроках и домашних заданий.

4.16. Обучающиеся, освоившие соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета Школы.

4.17. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету (курсу) не более двух раз в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

4.18. Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.18.1. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Школой создается комиссия.

4.18.2. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования по усмотрению родителей (законных представителей) остаются на повторное обучение или переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.18.3. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

4.18.4. В случае несогласия учащегося, его родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с результатами промежуточной аттестации, а также с текущей оценкой знаний по предмету за четверть (полугодие) учащийся (его родители или законные представители) имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы.

4.19. Освоение основных образовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией учащихся. Государственная итоговая аттестация осуществляется в порядке и формах, установленными нормативными правовыми актами федерального уровня.

4.19.1. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4.19.2. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти

государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4.19.3. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании установленного образца.

4.19.4. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего образования и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

4.20. Школа вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, наличие которых определяется решением Педагогического совета Школы.

4.21. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

4.22. Обучение в 1 классе осуществляется с соблюдением дополнительных требований, установленных санитарными правилами и нормами. В I полугодии в 1-х классах устанавливается «ступенчатый» режим обучения: в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый; в ноябре, декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; в январе-мае – по 4 урока по 45 минут каждый.

Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) – 20 минут для приема пищи.

4.23. Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, в последующих – не менее 34 и не более 37 недель (с учетом экзаменационного периода).

Продолжительность каникул в течение учебного года устанавливается не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти.

4.24. Распорядок занятий, продолжительность уроков и перерывов между ними устанавливаются расписанием занятий и режимом дня, утверждаемым директором Школы в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями

4.25. Режим обучения: пятидневная учебная неделя для обучающихся 1-х классов, шестидневная учебная неделя для обучающихся 2-9-х классов.

Обучение в Школе осуществляется с соблюдением санитарно-гигиенических требований.

4.26. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих государственные, муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на первого ребенка в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на территориях которых находятся указанные образовательные учреждения, но не менее 20 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка – не менее 50 процентов размера этой платы, на третьего ребенка и последующих детей – не менее 70 процентов размера этой платы.

5. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

5.1. Имущество Школы является муниципальной собственностью Красноармейского района и закреплено за Школой на праве оперативного управления.

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Школой своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Школа в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность, несет бремя расходов на его содержание.

5.4. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого

имущества Учредителем не осуществляется.

5.5. Школа в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.6. Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

5.7. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

5.8. Школа использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

5.9. В соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» крупная сделка может быть совершена школой только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя Школы.

Согласно Федеральному закону «О некоммерческих организациях» крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

В соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» крупная сделка, совершенная с нарушением требований Федерального закона «О некоммерческих организациях» может быть признана недействительной по иску Школы или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Школы.

5.10. Школа осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию (в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации) деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг в сфере образования, относящихся к его основным видам деятельности и предусмотренных настоящим Уставом.

5.11. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5.12. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим уставом, в сфере образования для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, в соответствии с Порядком определения указанной платы, установленным муниципальными правовыми актами Красноармейского района, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.13. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Школой или приобретенных за счет выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества средств, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.14. Школа вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что данная деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

5.15. Школе запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Школой, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению собственником Школы, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

5.16. В соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» Школа вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредите-

ля или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

5.17. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Школы, а также имущество, приобретенное Школой по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

5.18. Доход Школы от деятельности по оказанию населению, предприятиям, учреждениям и организациям платных дополнительных образовательных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренных соответствующими образовательными программами, используется Школой в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

5.19. Школа имеет открытые счета в территориальном органе Федерального казначейства (в случае, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации) и финансовом органе Красноармейского района.

5.20. Школа не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.21. Школа не отвечает по обязательствам Красноармейского района.

5.22. Имущество и средства Школы отражаются на его балансе. Недвижимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Школы особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном порядке.

5.23. Школа вправе привлекать для осуществления своих функций на договорной основе юридических и физических лиц, приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

5.26. Наличие у Школы просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя является основанием для расторжения трудового договора с Директором Школы по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.27. Школа от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, исполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

6.1. К компетенции Учредителя в области управления Школой относится:

- 1) утверждение Устава Школы, внесение в него изменений в установленном порядке;
- 2) рассмотрение и одобрение предложений руководителя Школы о создании и ликвидации филиалов Школы, об открытии и закрытии его представительств;
- 3) формирование и утверждение муниципального задания для Школы в соответствии с предусмотренной его Уставом основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
- 4) назначение руководителя Школы и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
- 5) оценка показателей эффективности и результативности деятельности Школы в целях установления размера вознаграждения директора Школы;
- 6) назначение совместно с уполномоченным органом ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного срока ликвидации балансов;
- 7) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

8) осуществление контроля за деятельностью Школы, сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации, а также формам отчетности, утвержденным Учредителем;

9) принятие решения об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества;

10) утверждение перечня особо ценного движимого имущества, подлежащего закреплению за Школой уполномоченным органом или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;

11) согласование Школе предложений по распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным за ним уполномоченным органом или приобретенным за счет средств, выделенных на приобретение этого имущества;

12) согласование внесения Школой денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества);

13) предварительное согласование совершения Школой крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях», в том числе сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

14) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

15) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Чувашской Республики в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

16) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Школы;

17) определение правил приема граждан в Школу;

18) осуществление контроля за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся и воспитанников мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и правовыми актами местного самоуправления;

19) дача согласия на распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Школой или приобретенным за счет выделенных ему Учредителем средств на приобретение этого имущества;

20) закрепление за Школой на праве оперативного управления муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики;

21) изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Школой или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

22) решение иных вопросов, отнесенных законодательством и (или) настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

7.1. Изменения Устава утверждаются Учредителем.
7.2. Все изменения Устава после утверждения Учредителем направляются на последующую государственную регистрацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации изменения Устава Школы, в том числе в виде его новой редакции вступают в силу после регистрации их соответствующими уполномоченными органами в установленном законом порядке.

7.4. В Школе должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

8.1. Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образова-

нии, на основании решения Учредителя.

8.2. Принятие решения администрацией Красноармейского района о реорганизации или ликвидации Школы осуществляется на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Школы, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

8.4. При реорганизации Школы в форме присоединения либо слияния его лицензия переоформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Изменение организационно-правовой формы Школы осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению администрации Красноармейского района.

8.6. При реорганизации Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению - правопреемнику.

8.7. Ликвидация Школы может осуществляться по решению Учредителя, по решению суда в случае осуществления Школой деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законодательством РФ, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

8.8. Школа считается прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц, а также в случае реорганизации в форме присоединения его к другому юридическому лицу, с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

8.9. При ликвидации Школы обучающие направляются в другие муниципальные общеобразовательные учреждения.

8.10. При ликвидации Школы документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение передаются на государственное хранение в архивные фонды Красноармейского района, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения школы. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Школы в соответствии с требованиями архивных органов.

8.11. При реорганизации и ликвидации Школы увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики. Ликвидация Школы является основанием для прекращения с руководителем трудовых отношений, с соблюдением предусмотренных гарантий для него, в соответствии с трудовым законодательством.

8.12. При ликвидации Школы его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

9. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

9.1. Школа принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

9.2. Школа принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, инструкции, протоколы. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим и в зависимости от конкретных условий деятельности Школы могут приниматься иные локальные нормативные акты.

9.3. Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора Школы.

10. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

10.1. Работодателем для всех работников Школы является данная Школа как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

10.2. К трудовой деятельности в Школе не допускаются:

10.2.1. лица, имеющие судимость за совершение преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатриче-

ский стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

10.2.2. лица, имеющие судимость за совершение тяжких и особо тяжких преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

10.2.3. лица, имевшие судимость за совершение преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности.

10.3. Отношения работника и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

10.4. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с положением об оплате труда работников и локальным нормативным актом, регламентирующим нормы труда.

10.5. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой приказом директора Школы в соответствии с положением об аттестации педагогических работников Школы.

10.6. Педагогическим работникам Школы запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, склонению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признакам социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и Чувашской Республики.

Педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе.

Об условиях приватизации объектов недвижимости

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», с пунктом 5 Правила подготовки и принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества Красноармейского района Чувашской республики утвержденным решением Собрания депутатов Красноармейского района от 25 мая 2015 года № С-46/7, на основании решения Собрания депутатов Красноармейского района от 24 декабря 2014 года № 42/1 «О Прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Красноармейского района на 2015 год» и отчета об определении рыночной стоимости объектов недвижимости № 7782 от 18.09.2015, подготовленного ООО «Эксперт», администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

		
Чăваш Республики Красноармейски район Администрацийĕ		Чувашская Республика Администрация Красноармейского района
ЙЫШĂНУ Красноармейски сали 2015.11.16 473№		ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 16.11.2015 г. № 473

1. Приватизировать земельный участок, общей площадью 10000 кв. м, с кадастровым номером 21:14:120104:34, с расположенным на нем следующим объектом недвижимости:

- нежилое здание, двухэтажное, общей площадью 1079,4 кв. м, с кадастровым номером 21:14:120104:197, находящееся по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Караво, улица Центральная, дом 4.

путем продажи на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене.

2. Установить:

- начальную цену продажи Объекта приватизации в размере 866100 (Восемьсот шестьдесят шесть тысяч сто) рублей;

- шаг аукциона в размере 43305 (Сорок три тысячи триста пять) рублей;

- величину задатка в размере 173220 (Сто семьдесят три тысячи двести двадцать) рублей;

- Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, оплата по договору купли-продажи осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня заключения договора.

4. Отделу информатизации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Отделу экономики, имущественных и земельных отношений провести аукцион по продаже Объекта приватизации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового отдела Суховетрюк О. Н.

Глава администрации Красноармейского района		С.Л. Молотков
		
Чăваш Республики Красноармейски район депутатсен ултăмĕн суйлаври Пухăвĕ		Чувашская Республика Собрание депутатов Красноармейского района шестого созыва
ЙЫШĂНУ 2015.11.16 № С-3/3 Красноармейски сали		РЕШЕНИЕ 16.11.2015 № С-3/3 село Красноармейское

О порядке учета многолетних семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Чувашской Республики от 4 марта 2011 года № 23 «О дополнительных мерах поддержки многолетних семей в Чувашской Республике», Законом Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике»

Собрание депутатов Красноармейского района Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Утвердить порядок учета многолетних семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (приложение № 1).

2. Решение Собрания депутатов Красноармейского района от 21 апреля 2014 года № С-35/5 «О порядке учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района».

Глава Красноармейского района	О.В. Димитриев
	УТВЕРЖДЕН решением Собрания депутатов Красноармейского района от 16.11.2015 № С-3/3

Порядок учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

1. Настоящий Порядок определяет процедуру учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), в соответствии со статьями 1 и 3 Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон).

2. Для постановки на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, многодетная семья подает в администрацию Красноармейского района по месту жительства заявление о постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, с указанием целей использования земельного участка. От имени многодетной семьи заявление о постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление), и документы могут быть поданы одним из совершеннолетних дееспособных членов многодетной семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, указывает в заявлении местоположение земельного участка – в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) либо за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок).

Заявление предоставляется по примерной форме, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление), и к заявлению прилагаются следующие документы (оригиналы и копии), подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с Законом:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи;

б) копии документов, удостоверяющих факт усыновления (удочерения) или копию акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (при наличии данного факта);

в) копию свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью).

г) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем).

Копии документов заверяются органом местного самоуправления при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Уполномоченный орган администрации Красноармейского района при принятии на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет запрашивает следующие документы:

а) справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) справку о составе семьи;

г) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях.

Гражданин также имеет право по своей инициативе представить эти документы уполномоченному органу администрации Красноармейского района при принятии на учет.

3. Уполномоченное лицо администрации Красноармейского района Чувашской Республики в хронологической последовательности поступления заявлений граждан регистрирует заявления в Журнале регистрации и учета заявлений (далее - Журнал регистрации), который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью этого органа.

Заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений и гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

4. Уполномоченное лицо администрации Красноармейского района при регистрации заявления в Журнале регистрации:

производит выверку копий документов, подтверждающих право на получение земельных участков многодетной семьей в соответствии с Законом, с оригиналами и заверяет их. Копии указанных документов после выверки с оригиналами остаются в органе местного самоуправления, оригиналы возвращаются гражданину;

делает отметку на принятом заявлении о дате и времени принятия, указывает фамилию и должность лица, принявшего документы;

выдает заявителю расписку о принятии заявления и приложенных к нему документов, с указанием перечня принятых документов, даты, времени (часов, минут) их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы по примерной форме, предусмотренной в приложение № 2 к настоящему Порядку.

5. Орган местного самоуправления в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления принимает решение о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и включения в Реестр либо об отказе в постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Формирование реестров осуществляется органами местного самоуправления. Реестр должен содержать:

- порядковый номер учета многодетной семьи;
- дату регистрации заявления о постановке многодетной семьи на учет для приобретения земельного участка в собственность бесплатно;
- фамилию, имя, отчество каждого члена многодетной семьи;
- дату рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи;
- адрес места жительства каждого члена многодетной семьи;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность каждого члена многодетной семьи;
- целевое назначение земельного участка;
- кадастровый номер и площадь земельного участка, предоставленного многодетной семье.

Орган местного самоуправления в трехдневный срок после включения многодетной семьи в Реестр направляет многодетной семье уведомление о включении ее в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре.

6. Учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется администрацией Красноармейского района на основании решения о принятии многодетной семьи на учет, путем внесения соответствующих сведений в Реестр учета многодетных семей (далее – Реестр) в соответствии с очередностью подачи заявлений о принятии на учет многодетной семьи.

7. Решение об отказе в принятии на учет многодетной семьи принимается в следующих случаях:

- непредставление документов, указанных во втором – пятом абзацах пункта 2 настоящего Порядка;
- представление недостоверных сведений в документах, указанных во втором – пятом абзацах пункта 2 настоящего Порядка;
- отсутствие оснований для признания семьи многодетной в соответствии со статьей 1 настоящего Закона;
- несоответствие многодетной семьи условиям, указанным в абзаце третьем статьи 3 настоящего Закона (в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства);
- ранее реализованное многодетной семьей право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом.

8. Администрация Красноармейского района в пятидневный срок со дня утверждения Перечня земельных участков направляет согласно очередности земельного участка в Перечне земельных участков письменное уведомление с предложением о предоставлении конкретного земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно согласно очередности многодетных семей, включенных в Реестр либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа;

заводит учетное дело на каждую многодетную семью, принятую на учет, которое содержит все документы, являющиеся основанием для принятия ее на учет.

Гражданин вправе обжаловать в суд решение об отказе в принятии на учет многодетной семьи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Многодетная семья, принятая на учет, подлежит снятию с учета в следующих случаях:

- на основании его письменного заявления о снятии с учета;
- выявления в представленных гражданином документах, послуживших основанием для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности;
- прекращения оснований для признания семьи многодетной в соответствии со статьей 1 Закона;
- в случае издания администрацией Красноармейского района решения о признании утратившим силу ранее принятого решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность данной семье по причине не обеспечения многодетной семьей своевременной регистрации перехода права собственности на земельный участок;

10. Администрация Красноармейского района в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о снятии многодетной семьи с учета направляет в адрес гражданина или выдает гражданину (в случае его личной явки) уведомление о снятии многодетной семьи с учета с указанием причин снятия с учета.

Решение о снятии многодетной семьи с учета гражданин вправе обжаловать в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В течение одного месяца после получения уведомления с предложением о предоставлении конкретного земельного участка в собственность бесплатно гражданин, подавший заявление и документы от имени многодетной семьи, направляет в орган местного самоуправления письменное заявление, подтверждающее согласие или отказ на приобретение земельного участка в собственность бесплатно.

В случае если многодетная семья отказалась от предложенного земельного участка или не представила письменное заявление в установленный срок, данный земельный участок предлагается другим многодетным семьям, включенным в Реестр, в порядке очередности. При этом многодетной семье, отказавшейся от предложенного земельного участка или не представившей письменное заявление в установленный срок, присваивается новый порядковый номер учета в конце Реестра.

Указанный новый порядковый номер присваивается многодетной семье органом местного самоуправления в день получения заявления об отказе на приобретение земельного участка в собственность бесплатно или в течение пяти дней со дня истечения срока, установленного абзацем первым настоящей части. Орган местного самоуправления в трехдневный срок со дня принятия решения уведомляет многодетную семью о присвоении нового порядкового номера учета многодетной семьи.

12. Администрация Красноармейского района: не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о согласии на получение земельного участка в собственность бесплатно принимает решение о предоставлении соответствующего земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно и готовит проекты договора о передаче земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно (далее - договор) и акта приема-передачи;

не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении многодетной семье соответствующего земельного участка в собственность бесплатно выдает гражданину под роспись решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка, договора и акта приема-передачи для подписания;

не позднее трех рабочих дней с даты подписания сторонами договора и акта приема-передачи вносит соответствующие сведения в Реестр.

**Администрация
Красноармейского района Чувашской Республики
(далее - Продавец) 21 декабря 2015 г. проводит аукцион,
открытый по составу участников и по форме подачи
предложений по продаже муниципального имущества**

Общие положения

- 1. Основания проведения торгов:**
- решение об условиях приватизации земельного участка с расположенным на нем объектом недвижимого имущества – здание по ул. Центральная, 4, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Караево, ул. Центральная, д. 4, принятое постановлением администрации Красноармейского района № 473 от 16.11.2015
- 2. Собственник выставяемого на торги имущества** – Муниципальное образование – Красноармейский район Чувашской республики
- 3. Продавец** – Администрация Красноармейского района
- 4. Способ приватизации (форма торгов)** - аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене имущества.
- 5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 17 ноября 2015 г.**
- 6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 14 декабря 2015 г.**
- 7. Время и место приема заявок** - рабочие дни с 8 час. 00 мин. по 17 час. 00 мин. по московскому времени по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина д. 35, каб.208.
Контактные телефоны – (83530) 2-15-82, (83530)2-14-49.
- 8. Дата определения участников аукциона – 18 декабря 2015 г.**
- 9. Регистрация участников аукциона – 21 декабря 2015 г с 9 час. 30 мин. до 9 час. 50 мин.** по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина д. 35, каб.208.
- 10. Дата, время и место подведения итогов аукциона – 21 декабря 2015 года в 10 час. 00 мин.** по московскому времени по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина д. 35 (большой зал).

**Основные характеристики выставяемого
на аукцион имущества**

Лот №1. Земельный участок с расположенным на нем объектом недвижимого имущества – здание по ул. Центральная, 4, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Караево, ул. Центральная, д. 4, в том числе:
- земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование для содержания зданий и сооружений, общей площадью 10000 кв. м с кадастровым номером 21:14:120104:34 (свидетельство о государственной регистрации права собственности муниципального образования - Красноармейского района от 18 ноября 2014 г. 21 АБ № 196103);
- здание по ул. Центральная, 4 – нежилое двухэтажное кирпичное здание, лит. А, 1981 года постройки, общей площадью 1079,4 кв. м, с кадастровым номером 21:14:120104:197 (свидетельство о государственной регистрации права собственности муниципального образования – Красноармейского района от 14 сентября 2013 г. серия 21 АД № 931331).
Начальная цена продажи – **866100 руб.** с учетом НДС. Шаг аукциона – **43305 руб.** Размер задатка – **173220 руб.**
Информация о предыдущих торгах: имущество в 2014, 2015 годах на торги выставялось. Аукционы, объявленные на 24.12.2014, 30.04.2015 и на 10.11.2015, признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок.

Условия участия в аукционе

Общие условия

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести имущество, выставяемое на аукцион (далее – претендент), обязано осуществить **следующие действия:**
- внести задаток на счет Продавца в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;
- в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме;

- представить иные документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении.

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на претендента.

Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток в размере 173220 руб. вносится единым платежом в валюту Российской Федерации на расчетный счет 403028108970063000249 в Отделении - НБ Чувашская Республика г. Чебоксары, БИК 049706001, ИНН 2109001253, КПП 210901001, получатель – Управление федерального Казначейства по Чувашской Республике (Администрация Красноармейского района Чувашской республики л/с 05153001660)и должен поступить на указанный счет в срок **не позднее 15 декабря 2015 г.**

В платежном поручении в поле «Назначение платежа» указать: «Задаток за участие в аукционе по продаже: (указать наименование объекта)». Поступление задатка подтверждается выпиской со счета Продавца.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Порядок возвращения задатка:
- участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
- претендентам на участие в аукционе, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в аукционе, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Одно лицо на один лот имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, путем вручения их уполномоченному на прием заявок лицу Продавца.
Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.
Заявка считается принятой Продавцом, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Перечень документов для участия в аукционе и требования к их оформлению

1. Заявка по утвержденной Продавцом форме в 2 экз.
 2. Заверенные копии учредительных документов.
 3. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале претендента (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).
 4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.
 5. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
- В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность

на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой у претендента.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае, если представленные документы содержат помарки, подчистки, исправления и т.п., последние должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших, либо указанные документы должны быть заменены на их копии, нотариально удостоверенные в установленном порядке.

Порядок проведения аукциона

Рассмотрение заявок претендентов осуществляется Комиссией.

В день определения участников аукциона, указанный в настоящем информационном сообщении, Комиссия по проведению продаж муниципального имущества Красноармейского района, утвержденная Продавцом (далее - Комиссия), рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет Продавца указанных в информационном сообщении сумм задатков.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона, о чем составляется протокол о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении;
 - представленные документы не подтверждают права претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
 - заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
 - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Продавца, указанный в информационном сообщении.
- Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания членами Комиссии Протокола о признании претендентов участниками аукциона.

В случае отсутствия заявок на участие в аукционе, либо если в аукционе принял участие только один участник, Продавец признает аукцион несостоявшимся.

Аукцион проводит аукционист, назначенный Продавцом, в присутствии Комиссии.

Аукцион начинается с объявления Председателем Комиссии об открытии аукциона.

- Аукционист проводит аукцион в следующем порядке:
- оглашает наименование имущества, его основные характеристики, начальную цену продажи и «шаг аукциона», который не изменяется в течение всего аукциона;
 - после оглашения аукционистом начальной цены продажи

участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

- после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждую последующую цену, превышающую предыдущую цену на «шаг аукциона», участники аукциона заявляют путем поднятия карточек;
- в случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;
- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи;
- при отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.
- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона;
- если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

Подписанный аукционистом и Комиссией протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Порядок заключения договоров купли-продажи

Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, оплата по договору купли-продажи осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня заключения договора.

Задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты за приобретаемое имущество.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Оплата за недвижимое имущество производится:

- Единовременным платежом на счет Управление федерального Казначейства по Чувашской Республике (Администрация Красноармейского района Чувашской республики л/с 04153001660) р/с 40101810900000010005 в Отделении - НБ Чувашская Республика, БИК 049706001, ИНН 2109001253, КПП 210901001, КБК 903114020520500000410, ОКТМО 97624000
- Оплата за земельный участок производится единовременным платежом на счет Управление федерального Казначейства по Чувашской Республике (Администрация Красноармейского района Чувашской республики л/с 04153001660) р/с 40101810900000010005 в Отделении - НБ Чувашская Республика, БИК 049706001, ИНН 2109001253, КПП 210901001, КБК 903114060250500000430, ОКТМО 97624000
- С дополнительными сведениями об объектах продажи, формой заявки, условиями договора купли-продажи, требованиями к оформлению предоставляемых документов, внесения задатка, подачи заявки, правилами проведения продажи на аукционе, покупатели могут ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина д. 35, каб.208 на сайте администрации <http://gov.sar.ru/main.asp?govid=67>, официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru. Тел. для справок: (83530) 2-15-82, (83530)2-14-49.

Переход права собственности на имущество

Передача недвижимого имущества осуществляется по акту приема-передачи, подписываемому покупателем и Продавцом, после полной оплаты стоимости недвижимого имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской из Сводного реестра поступлений и выбытий Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике о поступлении денежных средств в оплату недвижимого имущества в размере и сроки, указанные в договоре

купли-продажи. Недвижимое имущество считается переданным покупателю со дня подписания передаточного акта. После подписания передаточного акта риск случайной гибели и случайного повреждения недвижимого имущества переходит на покупателя.

Оформление права собственности на недвижимое имущество осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Право собственности на недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на недвижимое имущество, в полном объеме возлагаются на покупателя.

Заключительные положения

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются действующим законодательством.

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ С ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

с. Красноармейское «__» _____ 2015 г.

Администрация Красноармейского района Чувашской Республики, в лице главы администрации Молоткова Сергея Львовича, действующего на основании Устава Красноармейского района, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующ _____ на основании _____, именуем _____ в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя:

Нежилое здание, двухэтажное, общей площадью 1079,4 кв. м. с кадастровым номером 21:14:120104: 197, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Караево, ул. Центральная, д. 4, являющийся муниципальной казной Красноармейского района Чувашской Республики, путем продажи на аукционе с критериями:

Земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для содержания зданий и сооружений, площадью 10000 кв. м. с кадастровым номером 21:14:120104:34, расположенный по адресу: Чувашская Республика, с. Караево, ул. Центральная, д. 4,

1.2. Переход прав собственности на объект недвижимости и земельный участок к Покупателю подлежит государственной регистрации. Расходы, связанные с государственной регистрацией права собственности, несет - **Покупатель**.

2. ПРИЕМ-ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

2.1. Передача объекта недвижимости и земельного участка от Продавца Покупателю оформляется по акту приема-передачи. Форма акта приведена в Приложении N 1 к Договору. С момента подписания Сторонами акта приема-передачи по форме акта, приведенной в Приложении N 1, такой акт приема-передачи становится неотъемлемой частью Договора.

2.2. Стороны договорились, что
- **одновременно с передачей объекта недвижимости и земельного участка Продавец обязуется передать Покупателю относящиеся к объекту недвижимости и земельному участку документы – Свидетельства о государственной регистрации права.**

2.3. Стороны договорились, что объект недвижимости и земельный участок подлежит передаче от Продавца к Покупателю не позднее «____» _____ 2015 г.

3. ЦЕНА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Цена объекта недвижимости и земельного участка составляет: _____ - **рублей РФ**.

3.2. Оплата по Договору производится в рублях РФ.

3.3. Стороны договорились, что оплата объекта недвижимости и земельного участка производится в следующем порядке
- **одной суммой в размере, указанном в п. 3.1 Договора, не позднее «__» _____ 2015 г.**

3.4. Оплата по Договору производится - **путем перечисления цены объекта недвижимости и земельного участка на расчетный счет Продавца, указанный в Договоре.**

3.5. Стороны договорились, что в случае, когда Покупатель не исполняет обязанность по оплате переданного имущества с земельным участком в установленный Договором срок

- **Покупатель уплачивает проценты в соответствии со ст. 395 ГК РФ на цену сделки начиная со дня передачи имущества с земельным участком Продавцом**

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Покупатель и Продавец обязуются совершить все действия, необходимые для перехода права собственности на объект недвижимости и земельный участок, указанный в Договоре.

4.2. Продавец обязуется подготовить акт приема-передачи объекта недвижимости и земельного участка с использованием формы, которая является неотъемлемой частью Договора, и передать земельный участок Покупателю в срок, указанный в п. 2.3 Договора.

4.3. Покупатель обязуется принять объект недвижимости и земельный участок от Продавца по акту приема-передачи и уплатить за него цену, определенную Договором.

4.4. Стороны обязуются предоставить все документы, а также совершить иные действия, необходимые и достаточные для государственной регистрации перехода права собственности в регистрирующем органе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае нарушения Покупателем сроков оплаты Продавец вправе потребовать уплаты неустойки в размере 0,1% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.2. В случае уклонения от государственной регистрации перехода прав на объект недвижимости и земельный участок Сторона, уклоняющаяся от регистрации, обязана заплатить другой Стороне штраф в размере Двадцати тысяч (20000-00) руб.

5.3. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне - **убытки в полной сумме сверх предусмотренных Договором неустоек.**

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Все уведомления и сообщения в рамках Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по электронной почте с подтверждением получения, по телеграфу, телегайпу, телексу, телефаксу или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам Сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

6.4. Договор вступает в силу с момента его заключения.

6.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, третий - для регистрирующего органа.

6.6. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору при возникновении непреодолимой силы.

6.7. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 10 дней уведомить об этом другую Сторону. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 10 дней, то каждая Сторона вправе прекратить Договор в одностороннем порядке.

6.8. Изменение условий договора, указанных в документации, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец. Администрация **Покупатель**
Красноармейского района Чувашской Республики
Адрес. 429620 Чувашская Республика, с. Красноармейское. Ул. Ленина, дом 35
ОГРН 1022102830276
ИНН 2109001253
КПП 210901001
Р/С 40101810900000010005
Отделение – НБ Чувашская Республика
БИК 049706001
КБК 90311402052050000410
ОКТМО 97624000
От имени продавца: _____ С. Л. Молотков
М.П.

Приложение N 1
к Договору купли-продажи
объекта недвижимости и
земельного участка

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

с. Красноармейское «__» _____ 2015 г.

Администрация Красноармейского района Чувашской Респу-
блики, в лице главы администрации Молоткова Сергея Львови-

ча, действующего на основании Устава Красноармейского рай-
она, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,
и _____, в лице _____, действующ__ на
основании _____, именуем__ в дальнейшем «Покупатель», с
другой стороны, именуемые вместе «Стороны», составили насто-
ящий акт (далее - Акт) о нижеследующем.

1. Продавец передал, а Покупатель принял объект недвижи-
мости и земельный участок, обладающий следующими уникаль-
ными характеристиками:
Нежилое здание, 2-этажное, общей площадью 1079,4 кв. м., с
кадастровым номером 21:14:120104:197, расположенное по адре-
су: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Караево,
ул. Центральная, д. 4, являющийся муниципальной казной Крас-
ноармейского района Чувашской Республики, путем продажи на
аукционе с критериями:
Земельный участок, категория земель: земли населенных
пунктов, разрешенное использование: для содержания зданий
и сооружений, площадью 10000 кв.м. с кадастровым номером
21:14:120104:34, расположенный по адресу: Чувашская Респу-
блика, с. Караево, ул. Центральная, д. 4,
2. Переданные объекты на момент его приема-передачи на-
ходятся в состоянии, удовлетворяющем Покупателя. Покупатель
никаких претензий к Продавцу не имеет.
3. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора
купи-продажи объекта недвижимости и земельного участка.

От имени Продавца: _____ От имени Покупателя: _____
_____ (_____) _____ (_____)
М.П. М.П.

Протокол №1 аукциона назначенного на 10.11.2015

№	Объект	кадастровый номер	площадь кв. м	начальная цена контракта, руб.	цена аренды, руб.	количество заявок
1	Нежилое здание, двухэтажное; земельный участок, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Караево, ул. Центральная, д. 4	21:14:120104:197, 21:14:120104:34	1079,4 кв. м и 10000 кв. м	866100	заявок нет	

Протокол №2 аукциона назначенного на 10.11.2015

№	Объект	кадастровый номер	площадь кв. м	начальная цена контракта, руб.	цена продажи, руб.	количество участников
1	Нежилое помещение № №20,21,22,23 расположенное на первом этаже нежилого двухэтажного кирпичного здания, находящееся по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. 30 лет Победы, д.16	21:14:000000:1382	75,7	445400	467670	2
2	Нежилое помещение (гараж) ; земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для содержания зданий и сооружений расположенный по адресу: Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 40	21:14:090116:409, 21:14:090116:469	133,9; 547	617400	679140	3

Реестр протокола №1 аукциона назначенного на 19.11.2015

№	Объект	кадастровый номер	площадь кв. м		начальная цена контракта, руб.	цена аренды, руб.	количество заявок
1	земельный участок	21:14:093201:218	1200	ИЖС	49728	заявок нет	0
2	земельный участок	21:14:093201:219	1200	ИЖС	49728	49728	1
3	земельный участок	21:14:093201:220	1200	ИЖС	49728	49728	1
4	земельный участок	21:14:093201:221	1200	ИЖС	49728	49728	1
5	земельный участок	21:14:093201:222	1748	ЛПХ	71528	заявок нет	0

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ
ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2015.11.02 446№
Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
02.11.2015 г. № 446

**Об утверждении реестров государственных
и муниципальных услуг и функций,
предоставляемых и осуществляемых
администрацией Красноармейского района**

В соответствии со ст.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-
ниципальных услуг» администрация Красноармейского района
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить реестр государственных и муниципальных ус-
луг, предоставляемых администрацией Красноармейского райо-
на (приложение № 1).
2. Утвердить реестр функций муниципального контроля, осу-
ществляемых администрацией Красноармейского района (при-
ложение № 2).
3. Структурным подразделениям администрации Красноар-
мейского района обеспечить предоставление муниципальных
услуг в соответствии с утвержденными административными ре-
гламентами.
4. Постановление администрации Красноармейского района
№ 129 от 16.03.2015 «Об утверждении реестров государственных
и муниципальных услуг и функций, предоставляемых и осущест-
вляемых администрацией Красноармейского района» признать
утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления
оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района _____ С.Л. Молотков

**Реестр государственных и муниципальных услуг,
предоставляемых администрацией
Красноармейского района**

№№ пп	Наименование услуги
Запись актов гражданского состояния	
1.	Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния
2.	Государственная регистрация заключения брака
3.	Государственная регистрация расторжения брака
4.	Государственная регистрация рождения
5.	Государственная регистрация смерти
Опека и попечительство	
6.	Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений
7.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

8.	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка
9.	Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
10.	Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан
11.	Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)
12.	Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить детей на территории Чувашской Республики
13.	Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом
Экономика, имущественные и земельные отношения	
14.	Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность
15.	Выдача выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики
16.	Изменение целевого назначения земельного участка
17.	Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду
18.	Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно
19.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
20.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах
21.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов
22.	Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности
Строительство и ЖКХ	
23.	Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений
24.	Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам
25.	Выдача молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья
26.	Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ
27.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Красноармейского района транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов
28.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
29.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство
30.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
31.	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
32.	Выдача уведомления на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

33.	Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков
34.	Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)
35.	Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма
Образование	
36.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
37.	Организация отдыха детей в каникулярное время
Социальное развитие и архивное дело	
38.	Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов архива Красноармейского района Чувашской Республики
Управление делами	
39.	Выдача заверенных копий документов
40.	Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности быть опекуном или попечителем) над совершеннолетними недееспособными гражданами, а также над ограниченно дееспособными гражданами

Приложение № 2
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 446 от 02.11.2015

Реестр функций муниципального контроля и надзора, осуществляемых администрацией Красноармейского района

№№ пп	Наименование услуги
1.	Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Красноармейского района Чувашской Республики
2.	Осуществление имущественного контроля на территории Красноармейского района Чувашской Республики
3.	Осуществление земельного контроля на территории Красноармейского района Чувашской Республики
4.	Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
5.	Осуществление финансового контроля за исполнением муниципального бюджета
6.	Осуществление муниципального контроля за сохранностью дорог местного значения
7.	Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых
8.	Осуществление надзора за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства
9.	Осуществление надзора за предоставлением обязательного экземпляра получателям документов
10.	Осуществление муниципального надзора в сфере благоустройства муниципального образования



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2015.11.12 470№



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
12.11.2015 г. № 470

О ведомственном перечне муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями Красноармейского района Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», постановлением администрации Красноармейского района от 28.01.2015 № 32 «О порядке формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, находящимися в ведении администрации Красноармейского района Чувашской Республики», администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
 - 1.1. Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями культуры Красноармейского района Чувашской Республики, находящимися в ведении отдела социального развития администрации Красноармейского Чувашской Республики, согласно приложению № 1.
 - 1.2. Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых Автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики, согласно приложению № 2.
 - 1.3. Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Красноармейского района Чувашской Республики», согласно приложению № 3.
 - 1.4. Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями, находящихся в ведении отдела образования Красноармейского района Чувашской Республики, согласно приложению № 4.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела образования А.И. Васильева.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и размещения на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики.

Глава администрации Красноармейского района

С.Л. Молотков

Права граждан: вопросы и ответы.

Бесплатная юридическая помощь.

Можно ли получить в Чувашской Республике юридическую помощь бесплатно?

Да, можно в соответствии с Законом Чувашской Республики от 30 марта 2012 г. № 20 «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике».

Кто может получить юридическую помощь бесплатно?

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 30 марта 2012 г. № 20 «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» право на получение юридической помощи бесплатно у адвокатов имеют:

- граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Чувашской Республике в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума;
- инвалиды I и II группы;
- ветераны Великой Отечественной войны, вдовы погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;
- дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;
- лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью;
- усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);
- граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан;
- лица, освободившиеся из мест лишения свободы, в течение трех месяцев со дня освобождения;
- граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации:
 - а) супруг (супруга);
 - б) дети погибшего (умершего);
 - в) родители погибшего (умершего);
 - г) лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - д) граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации;
 - е) граждане, лишившиеся жилого помещения либо утратившие полностью или частично иное имущество либо документы в результате чрезвычайной ситуации;

- иные граждане, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики.

Куда можно обратиться за получением юридической помощи бесплатно?

- 1) в органы исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственные им учреждения;
- 2) к адвокатам;
- 3) к нотариусам за консультацией во вопросах совершения нотариальных действий;
- 4) в юридические клиники при вузах республики и общественные организации.

Какие виды юридической помощи можно получить бесплатно?

Можно получить:
консультацию в устной или письменной форме;
составить заявление, в том числе исковое, жалобу, ходатайство и другие документы правового характера;
участие адвоката по представлению интересов гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях в случаях, предусмотренных законодательством.

Бесплатная юридическая помощь может быть оказана по любому вопросу?

Нет. Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» юридическая помощь бесплатно вышеуказанным гражданам может быть предоставлена по следующим вопросам:

- 1) заключение, изменение, расторжение, признание недействительными сделок с недвижимым имуществом, государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если квартира, жилой дом или их части являются единственным жилым помещением гражданина и его семьи);
- 2) признание права на жилое помещение, предоставление жилого помещения по договору социального найма, расторжение и прекращение договора социального найма жилого помещения, выселение из жилого помещения (в случае, если квартира, жилой дом или их части являются единственным жилым помещением гражданина и его семьи);
- 3) признание и сохранение права собственности на земельный участок, права постоянного (бессрочного) пользования, а также права пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае, если на спорном земельном участке или его части находятся жилой дом или его часть, являющиеся единственным жилым помещением гражданина и его семьи);
- 4) защита прав потребителей (в части предоставления коммунальных услуг);
- 5) отказ работодателя в заключении трудового договора, нарушающий гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, восстановление на работе, взыскание заработка, в том числе за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) работодателя;
- 6) признание гражданина безработным и установление пособия по безработице;
- 7) возмещение вреда, причиненного смертью кормильца, увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с трудовой деятельностью;
- 8) предоставление мер социальной поддержки, оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи, предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 9) назначение, перерасчет и взыскание трудовых пенсий по старости, пенсий по инвалидности и по случаю потери кормильца, пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, безработице, в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, социального пособия на погребение;
- 10) установление и оспаривание отцовства (материнства), взыскание алиментов;
- 11) реабилитация граждан, пострадавших от политических репрессий;
- 12) ограничение дееспособности;
- 13) обжалование нарушений прав и свобод граждан при оказании психиатрической помощи;
- 14) медико-социальная экспертиза и реабилитация инвалидов;

15) обжалование во внесудебном порядке актов органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц.

Такую помощь можно получить как в органах исполнительной власти Чувашской Республики по направлениям их деятельности, подведомственных им учреждениях, так и у адвокатов.

Какие документы необходимо представить адвокату для получения юридической помощи бесплатно?

Для получения бесплатной юридической помощи граждан или его представитель представляет адвокату паспорт, а также документы, подтверждающие отнесение его к одной из вышеуказанных категорий граждан, предусмотренных Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике».

Кроме адвокатов, где можно получить бесплатную юридическую помощь?

В юридических клиниках при ВУЗах и негосударственных центрах бесплатной юридической помощи:

1) юридическая клиника при ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (адрес: г. Чебоксары, ул. Университетская, д. 38, кор. 1, каб. 130, тел.: 45-01-15 (e-mail: ur_clinik@chuvsu.ru, urclinika@gmail.com);

2) юридическая клиника при Чебоксарском кооперативном институте (филиале) АНО ВПО Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (адрес: г. Чебоксары, пр-т М. Горького, д. 30, тел.: 41-98-51, 41-98-35, 48-57-31, e-mail: cheb@ruscoor.ru);

3) студенческая юридическая клиника при Чебоксарском филиале НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права в Чувашской Республике» (адрес: г. Чебоксары, Ядринское шоссе, д. 3, тел.: 43-11-19, факс 43-16-06, e-mail: glav@apu-cheb.ru);

4) филиал ФГБОУ ВПО «Российский государственный социальный университет» в г. Чебоксары Чувашской Республики (адрес: г. Чебоксары, ул. Хузангая, д. 20, тел.: 51-17-11, e-mail: Cheboksary@rgsu.net);

5) Чувашский филиал Московского гуманитарно-экономического института (адрес: г. Чебоксары, ул. Гражданская, 85, тел.: 34-90-38, 34-90-34 (приемная), 34-90-32, e-mail: cfmgel@yandex.ru);

6) Чувашское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» (адрес: г. Чебоксары, пр. Ленина, д. 15 (в здании Национальной библиотеки Чувашской Республики); тел.: 23-02-17 (доп.129), e-mail: 21region_jur@mail.ru), консультационные пункты в районах и городах Чувашской Республики на базе муниципальных библиотек;

7) Чувашская республиканская общественная организация «Правозащитный центр Виктора Ильина» (г. Чебоксары, пр. Мира, д. 18 (в помещении Чувашской национальной коллегии адвокатов); тел.: 57-05-35, e-mail: ilinonline@ya.ru).

Можно ли получить бесплатную юридическую помощь, если гражданин не подпадает ни под одну вышеуказанную категорию?

Можно. Бесплатная юридическая помощь может оказываться гражданам в экстренных случаях и в случае чрезвычайной ситуации. В таких случаях для получения бесплатной юридической помощи у адвоката гражданину необходимо сначала обратиться в Министерство юстиции Чувашской Республики для получения разрешения, а затем к адвокату (428000, г. Чебоксары, Президентский б-р, д. 10, тел.: 62-33-53).

Полезные контакты:

Министерство юстиции Чувашской Республики
428004, г. Чебоксары, Президентский бульвар, д. 10
Телефон: (8352) 62-33-53, 64-20-70 (1921)
Факс: (8352) 62-33-53
E-mail: minust@cap.ru

Адвокатская палата Чувашской Республики
428018, г. Чебоксары, ул. Водопроводная, д. 9/77
Телефон: (8352) 22-66-63
E-mail: advokpalata-21@yandex.ru

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике

428000, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 56
Телефон: (8352) 62-43-44
Факс: (8352) 62-48-05
E-mail: ru21@minjust.ru

Защита прав потребителей.

Купил в магазине колбасу, дома вскрыл упаковку и понял, что она явно испорчена. На следующий день принес ее в магазин обратно, но деньги мне не вернули, сказав, что это моя вина и что якобы я сам мог не положить колбасу в холодильник. Правомерно ли это? Что нужно делать в такой ситуации?

Нет, неправомерно. Если вам продали некачественный и небезопасный продукт, вы имеете право его вернуть. Вам должны заменить его на свежий или вернуть деньги. В Законе РФ «О защите прав потребителей» нет ограничений по поводу вскрытия упаковки. Вам стоит написать претензию в двух экземплярах (один для магазина, один для себя) на имя директора, в ней нужно описать ситуацию и выразить просьбу замены или возврата денег. Также можно обратиться в Роспотребнадзор с жалобой для проведения проверки торговой точки.

Мне срочно понадобились деньги. Пошла в банк, чтобы снять с карты 170 тыс. рублей. Но мне выдали только 50 тыс. рублей. За остальной суммой сказали приходить на следующий день – так как установлен лимит на снятие денег! Вот так дела, своими деньгами не могу распоряжаться! Законно ли это?

Лимиты на снятие наличных денег предусмотрены только для снятия средств по банковской карте. Если необходимо снять всю сумму можно обратиться в кассу отделения банка за получением всей суммы. Если сумма большая, то лучше ее заранее заказать в банке.

Полезные контакты:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии
Адрес: 428018, г. Чебоксары, Московский пр., д. 3
Телефон: (8352) 58-17-13
E-mail: sanit@21.rosпотребнадзор.ru

Прокуратура Чувашской Республики
428032, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 48
Телефон: (8352) 39-20-00
Факс: (8352) 62-5-264
E-mail: prokur@cap.ru

 Муниципальная газета "ВЕСТНИК Красноармейского района" Учредитель - Собрание депутатов Красноармейского района Чувашской Республики	Адрес редакции: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35 e-mail: krarm@cap.ru http://www.krarm.cap.ru	Телефоны редакции: 2-13-15 - гл. редактор 2-14-76 -отв. секретарь 2-10-68 - компьютерная вёрстка
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		